



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

EDITAL 002/ 2019

ABRE AS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, PARA O ANO DE 2019/2020, DE PROFISSIONAIS DO QUADRO ADMINISTRATIVO PARA ATUAR NAS SECRETARIAS E FUNDAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL BALNEÁRIO CAMBORIÚ

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo para formação de Cadastro Reserva, objetivando a contratação em caráter temporário de profissionais do quadro administrativo para atuar nas Secretarias e Fundações da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, no ano de 2019/2020, que será regido pela Lei complementar nº 1913/1999 e sua alteração, Lei Nº 4231 de 30 de janeiro de 2019 e pelas condições estabelecidas no presente Edital.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) – Trindade – Florianópolis (SC)
  - Telefones: (48) 3953 1000
  - Endereço eletrônico: <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br>
  - E-mail: [balneariocamboriu@fepese.org.br](mailto:balneariocamboriu@fepese.org.br).
- 1.2 As inscrições poderão ser efetuadas das 16 horas do dia **18 de setembro de 2019** às 15 horas do dia **18 de outubro de 2019**.
- 1.3 O Edital do Processo seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Processo seletivo na Internet: <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br> e no site da Prefeitura Municipal: <https://www.bc.sc.gov.br/>.
- 1.4 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo seletivo na Internet: <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br>, para verificar as informações oficiais do certame.

- 1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.6 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Processo seletivo na Internet <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br>, e pelos meios e mídias que determinar a lei.
- 1.7 O Processo seletivo é válido a partir da data de homologação até o ano de 2020.
- 1.8 Os candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo serão contratados, na medida das necessidades e conveniência da Administração Municipal, conforme a Lei complementar nº 1913/1999 e sua alteração.
  - 1.8.1 É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- 1.9 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.10 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.11 O Cronograma de Atividades do Processo seletivo consta no Anexo 4 do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de alteração feita no endereço eletrônico do Processo seletivo: <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br>.

## 2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 2.1 A cópia do presente Edital, bem como equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e recepção de documentos, estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em Balneário Camboriú e Florianópolis:

### Posto de Atendimento 1 - FEPESE

#### **FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).  
Trindade • Florianópolis, SC.

*Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.  
No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.*

### Posto de Atendimento 2 - BALNEÁRIO CAMBORIÚ

#### **CENTRO ADMINISTRATIVO (Antigo CRIP)**

Rua: Estados unidos, nº156, Bairro das Nações.  
Balneário Camboriú, SC. -

*Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 13h às 18h.  
No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.*

2.2 O atendimento presencial visa à orientação do candidato, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição. É limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.

2.3.1 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

2.4 Os documentos exigidos pelo presente Edital poderão ser entregues, salvo expressa vedação do Edital, por um dos seguintes meios:

1. **Presencialmente- Pelo candidato** ou Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários dos Postos de Atendimento.
2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Processo seletivo na Internet <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br>.
3. Via postal.

2.4.1 **Entrega pessoal ou por Procurador.**

2.4.1.1 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador nos Postos de Atendimento. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e **instrumento de procuração** pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Processo seletivo.

2.4.2 **Envio pela Internet (Upload).**

2.4.2.1 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja enviar e salvar o arquivo em seu computador, *pen drive* ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Processo seletivo na Internet <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br/> ;
3. Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba "Cadastro".
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link "Escolher arquivos";
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

2.4.3 **Envio pelo correio**

2.4.3.1 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPese)**  
**Processo seletivo: Município de Balneário Camboriú**  
**- PROCESSO SELETIVO ADMINISTRAÇÃO**

Campus Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

2.4.3.2 Recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com a devida antecedência, para que sejam recebidos pela FEPese no prazo estabelecido pelo Edital.

2.4.3.3 Os documentos enviados pelo correio só serão analisados **se forem entregues à FEPESE na data e horário estabelecidos pelo Edital para a entrega presencial da comprovação ou requerimento**, independentemente da data e horário de postagem. Valem para fins de direito, como comprovação, o carimbo ou registro postal da entrega pelos correios da correspondência à FEPESE.

2.4.4 Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

### 3 EXIGÊNCIAS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo:

1. Nacionalidade brasileira;
2. Nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada e exigida para o exercício do cargo.

3.2 Os candidatos à Função Temporária de **Agente Comunitário de Saúde** declaram conhecer, ao fazer a sua inscrição, que deverão residir na área da comunidade em que atuar a partir da data do exercício do cargo.

3.3 As exigências para a inscrição e os requisitos para o provimento da vaga, só serão comprovadas quando da convocação para contratação.

### 4 DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, DA FORMAÇÃO EXIGIDA, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E DAS ATRIBUIÇÕES.

4.1 O presente Processo Seletivo destina-se a formação de cadastro reserva de classificados para admissão em caráter temporário nas Funções Temporárias abaixo relacionados, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

#### 4.1.1 Funções Temporárias com exigência de ensino superior

CARGO-FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.456,19
ENFERMEIRO	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.456,19
ENFERMEIRO-ESF	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	5.727,72
FARMACÊUTICO	20 horas semanais 40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	3.091,08 6.182,16
FISIOTERAPEUTA	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.456,19
FONOAUDIÓLOGO	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.456,19

<b>CARGO-FUNÇÃO TEMPORÁ- RIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
<b>INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>		Ensino Superior Completo em Pedagogia e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão.	
<b>MÉDICO: ALERGOLOGISTA OU IMUNOALERGOLOGISTA</b>	10 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Alergologia e/ ou Imunoalergologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	3.781,01
<b>MÉDICO:ANESTESIOLOGISTA</b>	10 horas semanais 20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Anestesiologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	3.781,01 7.562,01
<b>MÉDICO:CARDIOLOGISTA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Cardiologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: CLÍNICO GERAL</b>	30/ 40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	11.343,02 15.124,02
<b>MÉDICO: DERMATOLOGISTA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Dermatologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO:ESF</b>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	12.273,77
<b>MÉDICO: ENDOCRINOLO- GISTA PEDIÁTRICO</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Endocrinologia Pediátrica e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: ENDOCRINOLOGIS- TA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Endocrinologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: GASTROENTERO- LOGISTA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Gastroenterologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: GASTROENTERO- LOGISTA PEDIÁTRICO</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Gastroenterologia Pediátrica e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: GINECOLOGISTA OBSTETRA</b>	10 horas semanais 20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	3.781,01 7.562,01
<b>MÉDICO: INFECTOLOGISTA</b>	10 horas semanais 20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Infectologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	3.781,01 7.562,01
<b>MÉDICO: MASTOLOGISTA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Mastologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: NEUROPEDIATRA</b>	10 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Neuro pediatria e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	3.781,01
<b>MÉDICO: OFTALMOLOGISTA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Oftalmologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: ORTOPEDISTA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Ortopedia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01

CARGO-FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
<b>MÉDICO: ORTOPEDISTA PEDIÁTRICO</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Ortopedia Pediátrica e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: OTORRINOLARINGOLOGISTA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Otorrinolaringologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: PROCTOLOGISTA</b>	10 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Proctologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	3.781,01
<b>MÉDICO: PSIQUIATRA</b>	10 horas semanais 20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Psiquiatria e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	3.781,01 7.562,01
<b>MÉDICO: PSIQUIATRA INFANTIL</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Psiquiatria Infantil e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>MÉDICO: UROLOGISTA</b>	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina, com título de Especialista em Urologia e registro no Conselho Fiscalizador do exercício da Profissão.	7.562,01
<b>NUTRICIONISTA</b>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.456,19
<b>PSICÓLOGO</b>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	4.456,19
<b>PSICÓLOGO- GUARDA MUNICIPAL</b>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Credenciamento da Polícia Federal para realizar avaliações e emitir laudos para comprovação de aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo.	4.456,19

#### 4.1.2 Funções Temporárias com exigência de ensino médio

CARGO-FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS (R\$)
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	2.044,83
<b>AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério.	1.966,12
<b>INSTRUTOR OFICINA INSTRUMENTO DE CORDA-VIOLINO, GUITARRA E VIOLÃO</b>	10 horas semanais 20 horas semanais 30 horas semanais 40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Música ou Instrumento de Corda, com a duração mínima de 160 horas.	413,18 826,36 1.239,54 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA DANÇA</b>	10 horas semanais 20 horas semanais 30 horas semanais 40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Dança, com a duração mínima de 160 horas.	413,18 826,36 1.239,54 1.652,72

**4.1.3 Funções Temporárias com exigência de ensino médio/técnico**

<b>CARGO-FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, com curso técnico de Enfermagem, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	2.373,51
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM-ESF</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, com curso técnico de Enfermagem, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	2.454,75
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	24 horas semanais	Ensino Médio Completo, com curso técnico em Radiologia, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	2.523,77
<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, com curso técnico em Laboratório, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	2.373,51

**4.1.4 Funções Temporárias com exigência de ensino fundamental**

<b>CARGO/FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental completo. Residir na área da comunidade em que atuar a partir da data do exercício do cargo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	1.450,06
<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	1.718,13
<b>AGENTE DE ALIMENTAÇÃO</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	1.450,06
<b>AGENTE DE OBRAS (PEDREIRO)</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	1.890,50
<b>AGENTE DE OBRAS (ENCANADOR)</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	1.890,50
<b>AGENTE DE OBRAS</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	1.890,50
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	1.450,06
<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	1.450,06
<b>GUARDA PATRIMONIAL</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	1.833,37

**4.2 ATRIBUIÇÕES**

4.2.1 As atribuições das Funções Temporárias objeto do Processo seletivo estão dispostas no Anexo 3 do presente Edital.

**5 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

5.1 É assegurada a inscrição no presente Processo seletivo de pessoas com deficiência, sendo a elas reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital para cada cargo, desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

- 5.2 O candidato com deficiência, ao se inscrever, declara conhecer as atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, constantes do Anexo 3 deste Edital, e que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho no cargo.
- 5.3 Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva para futura contratação, não há reserva de vaga imediata para pessoas com deficiência. Sendo assim, será contratado o 1º (primeiro) classificado inscrito para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência, para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do Processo Seletivo, para cada cargo/ disciplina. Os demais serão contratados a cada 20 (vinte) vagas providas.
- 5.4 Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, na Lei Estadual nº12. 870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ.
- 5.5 Para a inscrição no Processo seletivo para as vagas reservadas, a pessoa com deficiência deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, o campo **Inscrição para concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência**;
  2. Se assim desejar, solicitar as condições especiais que necessitar para realizar a provas;
  3. Entregar pessoalmente, ou por procurador, fazer o upload ou enviar via postal, **até às 15 horas do último dia de inscrições**: Laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (C.I.D.), além da provável causa da necessidade deficiência.
- 5.6 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, ou o candidato com deficiência auditiva que necessitar de atendimento de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, ou o candidato que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, além do envio da documentação indicada no item 5.5 (3), deverá encaminhar – pelos meios e nos prazos descritos -solicitação específica por escrito, acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, justificando o pedido.
- 5.7 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas.
- 5.8 A publicação do resultado do Processo seletivo será realizada em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destas últimas, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.
- 5.9 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.10 A contratação dos candidatos com deficiência aprovados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos. Será contratado o primeiro classificado na lista dos candidatos que concorreram às vagas reservadas para pessoas com deficiência após o preenchimento da quinta vaga oferecida aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.
- 5.11 O candidato cuja deficiência atestada não se enquadrar nas categorias descritas no presente Edital ou que deixar de entregar, no prazo e locais determinados a documentação exigida, passará a concorrer apenas às vagas de livre concorrência.
- 5.12 O candidato com deficiência participará deste Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.



- 5.13 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.
- 5.14 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender na sua íntegra, no prazo, data e horário determinados, as exigências deste Edital, terão sua inscrição nesta condição invalidada e passarão a concorrer unicamente às vagas de livre concorrência.
- 5.15 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

## 6 DA INSCRIÇÃO

6.1 A participação no Processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

6.2 São valores para a inscrição:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Funções Temporárias com exigência de <b>curso superior</b>	R\$ 80,00
Funções Temporárias com exigência de <b>curso de ensino médio</b>	R\$ 60,00
Funções Temporárias com exigência de curso de <b>ensino fundamental</b>	R\$ 40,00

6.3 As inscrições para o Processo seletivo estarão abertas das 16 horas do dia **18 de setembro 2019** às 15 horas do dia **18 de outubro de 2019**, por um dos seguintes meios:

1. Inscrição pela Internet;
2. Inscrição presencial no Posto de Atendimento ao candidato.

### 6.3.1 Instruções para a inscrição pela Internet

6.3.1.1 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os passos a seguir:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br/> ;
2. Digitar os dados exigidos no Requerimento de Inscrição;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento no horário de funcionamento bancário, ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até o último dia de inscrições.

### 6.3.2 Instruções para a inscrição presencial

6.3.2.1 Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer a um dos Postos de Atendimento ao Candidato em Florianópolis ou Balneário Camboriú, nos horários informados, munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF);
2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e copia xerográfica autenticada do documento de identidade e do CPF do candidato, além do original do instrumento público ou particular de procuração, específico para realizar a inscrição;
3. Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados.
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento no horário de funcionamento bancário, ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até o último dia de inscrições.

- 6.4 É permitida uma única inscrição para as funções temporárias constantes neste edital de Processo seletivo. No caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada unicamente a última inscrição efetivamente paga.
- 6.5 A inscrição só será validada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.
- 6.6 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.
- 6.7 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.
- 6.8 No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. No caso de erro de digitação do nome, filiação ou dados de identificação, endereço, o candidato poderá, até o último dia de inscrições, alterar os dados informados na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, não sendo permitida a alteração do cargo ou disciplina. Encerradas as inscrições só poderá ser alterado o endereço.
- 6.11 A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 6.12 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, intempestiva, extemporânea, via postal, via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não previsto no presente Edital.
- 6.15 Em caso de não homologação da inscrição ou havendo discordância quanto à grafia ou qualquer outro dado da inscrição, o candidato deverá interpor recurso nos termos do Edital.
- 6.16 As mudanças de endereço deverão ser comunicadas, até a data de publicação do resultado final do Processo seletivo na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO ou por e-mail, para o endereço: balneariocamboriu@fepese.org.br. Após essa data, as comunicações deverão ser feitas diretamente à Secretaria de Administração do Município de Balneário Camboriú.
- 6.17 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados na data provável de **28 de outubro de 2019**, no endereço eletrônico do Processo seletivo: <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br/> .
- 6.18 As despesas com a obtenção de documentos e exames exigidos, bem como as de transporte, hospedagem e alimentação durante todas as etapas do Processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.

- 6.19 Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que tenha havido pagamento superior ou em duplicidade do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, por desistência, falta do candidato ou alteração da data da Prova. A devolução só poderá ocorrer no caso de cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.

## 7 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 7.1 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova deverão assinalar esta condição no item existente no Requerimento de inscrição e solicitar as condições que necessitam.
- 7.2 Após a inscrição, o candidato deverá entregar à FEPESE, pessoalmente ou por Procurador, fazer o upload, ou enviar via postal, **até o último dia de inscrições**, laudo médico justificando a necessidade da condição especial requerida.
- 7.3 Cabem ao candidato à aquisição, transporte e remoção de equipamentos e ou instrumentos especiais que necessitar para a prestação do exame. Tais instrumentos e equipamentos devem ser apresentados à Coordenação Local da FEPESE, antes do início da prova, para a devida aprovação, sem a qual não poderão ser utilizados.
- 7.4 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá, no Requerimento de Inscrição:
1. Assinalar a opção “candidata lactante” no Requerimento de Inscrição;
  2. Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
  3. Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.
- 7.4.1 No dia da prestação da prova deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
- 7.4.2 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
- 7.4.3 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais deverá entregá-lo à Coordenação.
- 7.4.4 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- 7.4.5 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 7.5 Os pedidos de condições especiais serão atendidos respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 7.6 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou entregar pelo Correio, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

- 7.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.
- 7.8 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais caberá ao concorrente a sua aquisição, transporte, montagem e desmontagem, que será autorizada após inspeção da Coordenação Local. Para que isto seja possível, a Comissão Organizadora deverá ser previamente comunicada e o candidato deverá chegar ao local da prova com a devida antecedência.
- 7.9 O ato de deferimento dos pedidos de condições especiais será publicado no site do Processo seletivo na Internet, na data provável de **28 de outubro de 2019**.

## **8 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

- 8.1 Será concedida, satisfeitas as exigências do Edital, a isenção do valor da inscrição para os candidatos:
1. Inscritos no **CAD Único** e membros de família de baixa renda;
  2. Amparados pela Lei Municipal 3093/2010 (isenção da taxa de inscrição para **doadores de sangue**).
  3. Beneficiados pela Lei Estadual 10.567/1997 e sua alteração- Lei 17.457 /2018-**doadores de sangue e de medula**.
- 8.2 **Instruções para os candidatos inscritos no CAD único.**
- 8.2.1. Os candidatos inscritos no CAD único e membros de família de baixa renda, para usufruírem da isenção, devem entregar pessoalmente, por Procurador, fazer *upload* ou entregar pelos correios até às 15 horas do dia **25 de setembro de 2019**, a seguinte documentação:
1. Requerimento de isenção (Anexo 2) no qual informarão o Número de Identificação Social (NIS) único e válido e irão declarar serem membros de família de baixa renda.
- 8.3 **Instruções para os candidatos doadores de sangue.**
- 8.3.1 Os candidatos doadores de sangue, para usufruírem da isenção, devem entregar pessoalmente, por Procurador, fazer *upload* ou entregar pelos correios, até às 15 horas do dia **25 de setembro de 2019** a seguinte documentação:
1. Requerimento de isenção (Anexo 2);
  2. Documento comprobatório da condição de doador de sangue, expedido por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não pode ser inferior a 01 (uma) por ano.
- 8.4 **Instruções para os candidatos doadores de sangue e de medula nos termos da Lei Estadual 10.567/1997 e sua alteração- Lei 17.457 /2018.**
- 8.4.1 Os candidatos doadores de sangue e de medula, para usufruírem da isenção, devem entregar pessoalmente, por Procurador, fazer *upload* ou entregar pelos correios, até às 15 horas do dia **25 de setembro de 2019**, a seguinte documentação:
1. Requerimento de isenção (Anexo 2);
  2. Documento expedido pela entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando o número e a data **em que foram realizadas as doações**, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais (no caso de doação de sangue).

**Importante:** Os documentos enviados pelo correio só serão analisados **se forem entregues à FEPESE na data e horário estabelecidos pelo Edital para a entrega presencial**, independentemente da data e horário de postagem.

- 8.5 A FEPESE poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificação das informações prestadas pelo requerente.
- 8.6 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Isenção. A obtenção da isenção com informações falsas ou inexatas, implicará- a qualquer tempo- o cancelamento da inscrição e de todos os atos dela decorrentes.
- 8.7 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do qual caberá recurso, será publicado no site do Processo seletivo na Internet, na data provável de **30 de setembro de 2019**.
- 8.8 O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do Processo seletivo, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.
- 8.9 O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

## 9 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1 Os conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos serão avaliados por Prova Escrita- para todas as Funções Temporárias:
- Etapa única – **Prova Escrita** com questões objetivas de caráter classificatório e eliminatório.

## 10 DA PROVA ESCRITA, DOS HORÁRIOS E DAS NORMAS DE SEGURANÇA

- 10.1 A Prova Escrita terá duração de 04 (quatro horas) e será aplicada no dia **17 de novembro de 2019**, na cidade de Balneário Camboriú, de acordo com o cronograma abaixo:

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
6h30 min	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
7h10 min	Fechamento dos portões. Vedada a entrada após este horário.
7h20min	Abertura dos malotes e distribuição das provas.
7h30min	Início da resolução da prova.
8h30min	Horário mínimo para entrega da prova e saída do local.
11h30min	Término da prova. Entrega do caderno e cartão resposta.

- 10.2 Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões dos locais de prova.
- 10.3 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para que todos os inscritos possam prestar a prova na cidade de Balneário Camboriú, ela poderá ser aplicada em outras cidades e ou municípios da região.
- 10.4 Os locais de prova serão informados no site do Processo seletivo na Internet, na data provável de **11 de novembro de 2019**.

- 10.5 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada, em outra cidade.
- 10.6 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas ou protocoladas.
- 10.6.1 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 10.6.2 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.6.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Neste caso, será submetido a identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.
- 10.7 Durante a realização da Prova Escrita é vedado (a):
1. A comunicação entre os candidatos;
  2. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
  3. O uso de relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor;
  4. O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
  5. O uso de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que deve ser comprovada;
  6. Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
  7. A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.
- 10.8 Em respeito à liberdade religiosa é permitido aos candidatos o uso de quipá, solidéu, gahfiya ou hijab. Caso a vestimenta ou cobertura cubra as orelhas, o candidato deverá dirigir-se com a devida antecedência à Coordenação do local de prova para obter a devida autorização.
- 10.9 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:
1. Documento de identificação;
  2. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
  3. Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.
  4. Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 10.10 É proibido o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Processo seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.11 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição dos materiais necessários para a realização das provas. Após o início da prova não será permitido empréstimo de qualquer material.
- 10.12 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizam por pertences esquecidos, extraviados, danificados ou perdidos.

- 10.13 O candidato declara estar ciente e concordar que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, por meio de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como à revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 10.14 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

## 11 DA PROVA ESCRITA, DO NÚMERO DE QUESTÕES, DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA E DA CORREÇÃO.

- 11.1 A Prova Escrita, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada a todos os candidatos.
- 11.2 As áreas de conhecimento e o valor das questões encontram-se nos quadros abaixo:

### Para aos Funções Temporárias com exigência de curso superior:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos e Culturais	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>35</b>		<b>10,00</b>

### Para aos Funções Temporárias com exigência de Curso Médio:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos e Culturais	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	20	0,40	8,00
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

### Para aos Funções Temporárias com exigência de Nível Fundamental:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos e Culturais	5	0,10	0,50
Segurança no trabalho	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	10	0,80	8,00
<b>TOTAIS</b>	<b>25</b>		<b>10,00</b>

- 11.2.1 Notas mínimas para classificação.
- 11.2.2 A nota mínima na Prova Escrita, para os **Funções Temporárias com exigência de ensino superior** será **4,00 (quatro)** e a máxima 10,00 (dez).
- 11.2.3 A nota mínima na Prova Escrita, para os **Funções Temporárias com exigência de ensino médio e fundamental** será **3,00 (três)** e a máxima 10,00 (dez).

- 11.3 As questões objetivas da Prova Escrita serão apresentadas com 5 (cinco) alternativas de resposta, das quais uma única será a correta. O candidato receberá para respondê-las um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável por conferir os dados e por verificar se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
- 11.4 Constatada qualquer divergência no caderno de questões ou no cartão resposta, o candidato deverá imediatamente comunicá-la ao fiscal de sala. A Coordenação de provas diligenciará para que o cartão-resposta ou caderno de questões seja substituído com a brevidade possível, sendo assegurada ao candidato a prorrogação do horário de entrega da prova pelo mesmo tempo gasto na substituição dos materiais divergentes.
- 11.5 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 11.6 As questões serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.
- 11.7 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta.
- 11.8 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, mesmo que a tenha concluído ou tenha sido excluído do Processo seletivo.
- 11.9 Ao concluir a prova ou findo o horário determinado para a conclusão, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. A não assinatura do cartão resposta e ou a recusa de sua entrega ou do caderno de questões, implica a atribuição de nota 0,00 (zero).
- 11.10 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões, o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 11.11 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 11.12 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 a critérios de avaliação/classificação.
- 11.13 O caderno de questões e o gabarito preliminar da Prova Escrita serão publicados a partir das 20 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do Processo seletivo.

## 12 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 A nota final será expressa com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento e obtida através do emprego da fórmula abaixo.

$$\blacksquare \text{ NF} = \text{NPE}$$

Sendo:

- NF = Nota final.
- NPE = Nota da Prova Escrita.



12.2 Serão considerados aprovados no Processo Seletivo:

12.2.1 Os candidatos às Funções Temporárias com exigência de ensino superior que obtiverem nota final igual ou superior a 4,00 (quatro).

12.2.2 Os candidatos às Funções Temporárias **com exigência de ensino médio e fundamental** que obtiverem nota final igual ou superior a **3,00 (três)**.

12.3 Ocorrendo empate na média final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para o efeito de desempate, será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.

12.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

1. Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
2. Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
3. Maior nota nas questões de Segurança no Trabalho;
4. Maior nota nas questões de Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos e Culturais;
5. A condição de jurado declarada na forma e prazo previstos por este Edital;
6. Maior idade, considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.

## 13 DOS RECURSOS

13.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente Processo seletivo:

1. Edital (Impugnação);
2. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. Não homologação da inscrição;
4. Conteúdo das questões e gabarito provisório da Prova Escrita;
5. Nota da Prova Escrita;
6. Classificação final.

13.2 O prazo para **impugnação do Edital** será de até 05 (cinco) dias úteis após a publicação, cabendo interposição de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Organizadora do Processo seletivo.

13.3 Os recursos aos demais atos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à divulgação.

13.4 Os recursos poderão ser interpostos **unicamente pela Internet**, online no sítio do Processo seletivo: <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br>.

13.5 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

1. Acessar a página do Processo seletivo na Internet: <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br>.
2. Preencher online, seguindo todas as orientações do sistema, o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

- 13.5.1 O candidato que não disponha equipamento ou condições de acesso à Internet, poderá comparecer a um dos Postos de Atendimento em Florianópolis ou Balneário Camboriú, respeitado o horário de funcionamento informado, pessoalmente munido de documento de identidade original com foto ou por Procurador munido de documento de identidade original, com foto, cópia autenticada do documento de identidade do candidato e documento original de Procuração Pública ou Particular com fins específicos de interpor recurso administrativo em desfavor de ato do Processo seletivo, onde terá a sua disposição equipamento e pessoal treinado para orientar a interposição do recurso desejado.
- 13.6 Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital.
- 13.7 Não serão aceitos recursos intempestivos, sem fundamentação técnica, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.
- 13.8 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo seletivo, só será analisado o último transmitido ou entregue.
- 13.9 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
- 13.10 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito preliminar será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 13.11 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no sítio do Processo seletivo na Internet. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas por qualquer outro meio.
- 13.12 A decisão exarada nos recursos pela Banca Examinadora e ou Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 13.13 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Comissão Organizadora em virtude de erro, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

## 14 DA CONTRATAÇÃO DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 14.1 A convocação e contratação dos candidatos é de competência e responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.
- 14.2 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é competência do Poder Executivo Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária no decorrer do Ano 2019/2020, podendo o candidato ser remanejado para qualquer uma das unidades de ensino do Município, de acordo com a necessidade existente.
- 14.3 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados pessoais. Até a publicação do resultado e classificação final, as alterações de endereço poderão ser efetuadas no site do Processo Seletivo <http://balneariocamboriu2019.fepese.org.br> na ÁREA DE ACESSO RESERVADO AO CANDIDATO. Após a publicação do resultado a atualização deverá ser feita junto à Prefeitura Municipal.
- 14.3.1 Na data informada no Edital de Convocação os candidatos deverão portar **documento de identificação com foto**. No caso de Procurador, além do documento de identificação, esse deve apresentar instrumento de Procuração com poderes específicos para escolher e assumir vaga.

- 14.4 A não apresentação do candidato ou a recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará, no entanto, a ocupar a última vaga do cargo e só voltará a ser convocado após todos os demais terem escolhido vagas, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.
- 14.5 O candidato que escolher vaga e desistir da mesma ou escolher vaga e não puder assumi-la por qualquer motivo será excluído da listagem de classificação, ficando impedido de escolher outra vaga, durante a vigência deste processo seletivo.
- 14.6 O candidato terá o prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) contados a partir da data e horário da convocação para apresentar a documentação de contratação a seguir relacionada:
1. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou na internet, no endereço <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>);
  2. Cópia da Declaração de Imposto de Renda, se isento, fazer uma declaração de próprio punho com firma reconhecida de bens ou de não possuir bens;
  3. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº 8.112/90 e na legislação; correspondente dos estados e municípios (será fornecida no ato da posse pelo DIGP);
  4. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos (será fornecida no ato da posse no DIGP);
  5. Cópias e originais dos seguintes documentos:
    - a. Certidão de nascimento de filhos menores (quando couber);
    - b. Certidão de casamento (com averbação de divórcio, se for o caso);
    - c. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o cargo conforme o exigido em Edital (diploma, certificado). Os candidatos aos Funções Temporárias que exijam habilitação em Educação Física devem apresentar cópia do Registro no Conselho Regional da Profissão válido;
    - d. Comprovante de residência;
    - e. Certificado de reservista (se masculino);
    - f. Número de inscrição no PIS/PASEP;
    - g. Cópia frente e verso da carteira de trabalho;
    - h. Título de eleitor;
    - i. Cadastro de Pessoas Físicas-CPF;
    - j. RG (não pode ser carteira de motorista).
  6. Documentos originais:
    - a. Atestado de Admissão emitido por médico do trabalho com registro no CRM, sob responsabilidade do candidato classificado;
    - b. Número da conta bancária, caso tenha conta no Banco Itaú;
    - c. 02 (duas) fotos 3x4 (atual);
    - d. Carteira de trabalho e Previdência Social CTPS.
- 14.7 Os candidatos com deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 14.8 A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da contratação, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde.
- 14.9 Os candidatos que assumirem vaga poderão ser remanejados dentre unidades e/ou Secretarias de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.
- 14.10 Os candidatos que optarem por não serem remanejados quando houver necessidade indicada pela Administração terá seu contrato rescindido.

- 14.11 A inassiduidade determinará a rescisão do contrato de trabalho.
- 14.12 É assegurado às partes a rescisão do presente contrato antes do término do prazo. Devendo entretanto comunicar a outra parte com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, segundo o artigo 481 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) - “Aos contratos por prazo determinado, que contiverem cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, aplicam-se, caso seja exercido tal direito por qualquer das partes, os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado. “

## **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1 É vedada a participação no Processo seletivo de membros da Comissão Organizadora do Processo seletivo do Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.
- 15.2 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos dos candidatos no momento da contratação. A não apresentação destes documentos comprobatórios ou de qualquer dos documentos exigidos para a contratação, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e sua eliminação do Processo seletivo.
- 15.3 Delega-se competência à Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE para:
1. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  2. Deferir e indeferir as inscrições dos candidatos;
  3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
  4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas a que se refere o presente Processo seletivo;
  5. Receber e apreciar os recursos administrativos previstos neste Edital;
  6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
  7. Constituir comissão interna do Processo seletivo e designar banca examinadora de provas.
- 15.4 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.
- 15.5 Será excluído do Processo seletivo, por ato da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, o candidato que:
1. For culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  3. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, falsa declaração e ou falsa identificação pessoal;
  4. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
  5. Recusar-se a entregar ao fiscal qualquer material, utensílio e/ou equipamento não permitido;
  6. Recusar-se a entregar ao fiscal, no horário de conclusão da prova, o caderno de provas e o cartão resposta;
  7. Agir em desacordo com as normas fixadas no Edital.
- 15.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Município de Balneário Camboriú e pela Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE.

■ PREFEITO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

# ANEXO 1

## PROGRAMAS DA PROVA ESCRITA

### Importante

Nas questões envolvendo conhecimentos de legislação, poderão ser objeto de questionamento as alterações havidas até a data de abertura das inscrições do Processo seletivo.

## Funções Temporárias com exigência de curso de ensino superior

### PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

---

#### LÍNGUA PORTUGUESA

---

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros. Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monosssemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

---

#### ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS E CULTURAIS

---

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Balneário Camboriú: localização, limites, área, população, economia. Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. Fatos importantes da História Catarinense: Povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, Invasão espanhola (1777), Revolução Federalista, Guerra do Contestado. A economia de Santa Catarina: Atividades econômicas, importância para a economia brasileira. Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas, a distribuição de recursos hídricos. Conflitos bélicos contemporâneos.

### PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

---

#### ASSISTENTE SOCIAL

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Planejamento, organização e administração dos serviços sociais, da Unidade de Serviço Social. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento.

---

#### **ENFERMEIRO/ENFERMEIRO-ESF**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. Enfermagem e saúde mental. Enfermagem em ginecoobstetrícia: procedimentos. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Administração em Enfermagem. Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. Enfermagem de emergências. Processo de enfermagem.

---

#### **FARMACÊUTICO**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Vias de administração; Classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Padronização de medicamentos; Dispensa de medicamentos; Aspectos legais e éticos no aviamento de prescrições médicas; Técnicas de preparo de fórmulas magistrais; Análises clínicas: hematológicas, citológicas, bacteriológicas, micológicas, parasitológicas, imunológicas; Pesquisa e determinação bioquímicas mais usuais procedidos em meios biológicos; Análises bioquímicas em sangue, urina e outros meios biológicos; Compostos nitrogenados não proteicos; Proteínas e seu fracionamento; Lipídeos e seu fracionamento; Glicídios; Exame físico, Bioquímico e do sedimento urinário.

---

## **FISIOTERAPEUTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termo terapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional.

---

## **FONOAUDIÓLOGO**

---

Audiologia: sistema auditivo. Desenvolvimento das habilidades auditivas. Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade oral - disfagias, respiradores orais, síndromes. Avaliações auditivas. Classificação das disfonias. Fala: alterações de fala - disartrias, dispraxias, distúrbios articulatorios. Fisiologia da produção vocal. Fonoaudiologia na Saúde Pública. Gagueira. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita. Motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatognáticas. Voz: anatomia da laringe.

---

## **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

---

Fundamentos e princípios da educação inclusiva. Inclusão escolar de alunos surdos. Legislação educacional que dispõe sobre a língua brasileira de sinais. Lei Federal nº 10.098/00, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da LIBRAS (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântico-pragmática).

---

## **MÉDICO: ALERGOLOGISTA OU IMUNOALERGOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Mecanismos de hipersensibilidade tipo I: IgE, células efetoras, mediadores; regulação da síntese de IgE;



- Controle genético das doenças alérgicas;- Alérgenos;- Testes cutâneos de leitura imediata (es-carificação, puntura, intradérmicos) e de leitura tardia; - Testes de contato; - Doenças atópicas em crianças, adolescentes adultos e idosos; Tratamento e profilaxia: asma, dermatite atópica e Rino conjuntivite;- Polipose nasal, sinusite e rinite não-alérgica; - Tosse crônica na criança, ado-lescente, adultos e idosos; - Alergia alimentar na criança e no adulto; - Esofagite eosinofílica; - Urticária e angioedema; - Angioedema hereditário; - Alergia oftalmológica; - Dermatite de conta-to; - Reações adversas a medicações; - Tratamento medicamentoso das doenças alérgicas: anti-histamínicos, corticosteroides, beta-2 agonistas, anticolinérgicos, metil xantinas, estabilizadores de membrana e antileucotrienos; - Imunoterapia;

---

#### **MÉDICO: ANESTESIOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Hu-manização.**

Avaliação e preparo pré-anestésico. Anatomia, fisiologia e farmacologia do sistema respiratório. Anatomia, fisiologia e farmacologia do sistema cardiocirculatório e urinário. Anatomia, fisiologia e farmacologia do sistema nervoso central e autônomo. Farmacologia dos anestésicos locais. Farmacologia dos anestésicos venosos. Farmacologia dos anestésicos inalatórios. Interações medicamentosas. Transmissão e bloqueio neuromuscular. Anestesia inalatória. Anestesia venosa. Anestesia local. Bloqueios do neuroeixo. -Bloqueios periféricos. Monitorização da função cardio-vascular. Monitorização da função respiratória. Monitorização da função renal. Monitorização da transmissão neuromuscular. Monitorização da temperatura corporal. Monitorização do sistema nervoso central e periférico. Manejo de vias aéreas. - Posicionamento. Suporte ventilatório. Pa-rada e reanimação cardiorrespiratória e cerebral. Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-base. Repo-sição volêmica e transfusão. Hemostasia e anticoagulação. Hipotermia e hipotensão arterial indu-zida. Anestesia ambulatorial. Anestesia para procedimentos fora do centro cirúrgico. Anestesia em Ginecologia e Obstetrícia. Anestesia em Ortopedia. Anestesia em Urologia. -Anestesia para Oftalmologia. Anestesia para Otorrinolaringologia. Anestesia para Cirurgia Bucomaxilofacial e Odontologia. Anestesia para cirurgias de cabeça e pescoço. Anestesia para cirurgia abdominal. - Anestesia para cirurgia videolaparoscopia. Anestesia para cirurgia torácica. -Anestesia para Neu-rocirurgia. -Anestesia e sistema cardiovascular. Anestesia em urgências e no trauma. Anestesia em pediatria. Anestesia neonatal. Anestesia em geriatria. Anestesia e o paciente obeso. Aneste-sia no cardiopata, pneumopata, hepatopata e nefropata. -Anestesia no paciente dependente de drogas. 61-Anestesia no paciente portador de alterações hematológicas. Anestesia em queima-dos. Eventos adversos em Anestesiologia.

---

#### **MÉDICO: CARDIOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Hu-manização.**

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Mio cardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares.

---

#### **MÉDICO: CLÍNICO GERAL/MÉDICO:ESF**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. - Reanimação Cardiorrespiratória cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória.

Asma, pneumonias, tuberculose pulmonar, trauma torácico, gastrites ,ulcera péptica, hepatite aguda e crônica, cirrose alcoólica, doenças do aparelho urinário, diagnóstico de gravidez, vacinas, malária, queimaduras, diarreias, alergias, doenças reumáticas, doenças infecciosas e parasitárias, diabetes mellitus, AIDS – (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida), CHOQUE, AVC, interpretação de exames laboratoriais, descolamento prematuro de placenta, trauma abdominal, trauma torácico, infarto agudo do miocárdio, parada cardiorrespiratória e reanimação cardiopulmonar, placenta previa, Traumatismo Cranioencefálico.

---

#### **MÉDICO: DERMATOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Exame dermatológico. Dermatoses alérgicas. Acne, Eritema polimorfo e eritema nodoso. Rosácea. Dermatite seborreica. Urticária. Farmacodermias. Psoríase. Manifestações dermatológicas de doenças do tecido conjuntivo. Discromias. Doenças bolhosas. Líquen plano e erupções liquenóides. Úlcera da perna. Dermatoses ectoparasitárias. Dermatoviroses. Micoses. Vitiligo. Alopecia. DST. Zoodermatoses mais comuns no nosso meio. Leishmaniose tegumentar americana. Hanseníase. Dermatoses pré-cancerosas. Câncer cutâneo. Melanoma. Nevos. Foto dermatoses. Dermatoses ocupacionais.

---

#### **MÉDICO: ENDOCRINOLOGISTA / MÉDICO: ENDOCRINOLOGISTA PEDIÁTRICO**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Diabetes Mellitus: Diagnóstico Clínico, Diagnóstico Laboratorial, Tratamento Ambulatorial, Complicações Crônicas - Diagnóstico e Tratamento, Oculopáticas, Neuropatias, Nefropatias, Angiopatias, Hipoglicemias, Resistência Insulínica; Tireoide: Diagnóstico Diferencial dos Nódulos Tireoidianos, Câncer de Tireoide - Diagnóstico e Tratamento, Hipertireoidismo, Hipotireoidismo, Tireoidites Aguda, Subaguda e Crônica - Diagnóstico e Tratamento; Hiperprolactinemia - Diagnóstico e Tratamento, Tumores Hipofisários - Diagnóstico Clínico, Laboratorial e Radiológico, Diabetes Insipidus e SIADH, Testes Funcionais do Eixo Hipotálamo-Hipofisário; Adrenal: Síndrome de Cushing - Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Insuficiência Adrenal - Diagnóstico e Tratamento, Defeitos de Síntese de Adrenal, Hiperaldosteronismo e Hipoaldosteronismo, Feocromocitoma; Puberdade; Puberdade Precoce - Diagnóstico e Tratamento, Retardam Puberal - Diagnóstico e Tratamento; Reprodução: Amenorreia - Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Infertilidade Masculina e Feminina, Hirsutismo - Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Síndrome de Ovários Policísticos, Menopausa e Reposição Hormonal, Tumores Ovarianos e Testiculares; Alterações Metabólicas: Diagnóstico Diferencial de Obesidade, Hiperglicemias - Diagnóstico e Tratamento, Tratamento Dietético de Obesidade e Hiperlipemias; Paratireoides: Hiperparatireoidismo - Diagnóstico e Tratamento, Hipoparatireoidismo - Diagnóstico e Tratamento, Diagnóstico Diferencial das Hipercalcemias, Osteoporose - Diagnóstico e Tratamento, Diagnóstico Diferencial dos Distúrbios de Calcificação.

---

#### **MÉDICO: GASTROENTEROLOGISTA/ MÉDICO: GASTROENTEROLOGISTA PEDIÁTRICO**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Hemorragia digestiva. Abdome agudo. Doença do refluxo gastroesofágico. Esofagites. Tumores do esôfago (benignos e malignos). Doença ulcero-péptica. *Helicobacter pylori* e doenças associadas. Gastrites. Tumores do estômago (benignos e malignos). Má absorção intestinal. Doença celíaca. Diarreia aguda. Diarreia crônica. Tumores do intestino delgado. Enteroparasitoses. Tumores do cólon (benignos e malignos). Doenças diverticular do tubo digestivo. Pancreatite aguda. Pancreatite crônica. Tumores do pâncreas. Cistos e pseudocistos do pâncreas. Colelitíase e suas complicações. Câncer da vesícula biliar. Hepatites agudas. Hepatites crônicas. Hepatite autoimune. Cirrose hepática. Carcinoma hepatocelular. Disfagia. Odinofagia. Ascite. Hipertensão porta. Icterícia. Constipação intestinal. Distúrbios funcionais do tubo digestivo. Doenças inflamatórias intestinais.

---

#### **MÉDICO: GINECOLOGISTA OBSTETRA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Gestação humana: anatomia e embriologia do trato genital feminino, ovulação e espermatogênese, diagnóstico de gravidez; Fisiologia da gestação: endométrio, decídua: menstruação e gravidez, anexos fetais, endocrinologia do ciclo gestativo, desenvolvimento morfofuncional do feto, adaptações maternas às prenhes; Assistência pré-natal: pré-natal, estática fetal, pelve normal; Trabalho de parto - parto normal: fisiologia do trabalho de parto, mecanismo do parto, condução do trabalho de parto normal, assistência ao parto, anestesia e analgesia em obstetrícia, puerpério normal; Distúrbios do trabalho de parto: discinesias, distócia devido à anormalidade na apresentação, posição e no desenvolvimento fetal, distócia devido à anormalidade do trajeto, toco traumático; Toco cirurgia: fórceps, parto pélvico, grande extração, versão interna e externa, operação cesariana. Anormalidade do puerpério: doenças do secundamento, infecção puerperal, mastite, papel da obstetra no aleitamento materno; Interrupção da gestação: aborto, gestação ectópica; Doenças da placenta e membranas: doenças da placenta, neoplasia trofoblástica gestacional, amniorrexe prematura; Doenças específicas da gestação: pré-eclâmpsia, hemorragias do terceiro trimestre, prematuridade, pós-datismo, gestação múltipla; Anormalidades fetais: genética, diagnóstico pré-natal, drogas na gestação, ultrassonografia; Avaliação da vitalidade fetal: cardiotocografia, perfil biofísico fetal, dopiervelocimetria; Doenças clínicas intercorrentes do ciclo grávido puerperal: cuidados intensivos e traumatismos, cardiopatias, pneumopatias, nefropatias, uropatias, doenças do aparelho digestivo, endocrinopatias, doenças do tecido conjuntivo, neuropatias, DST, infecções.

---

#### **MÉDICO: INFECTOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Epidemiologia das doenças infecciosas. Mecanismos de Transmissão. Reservatórios. Veículos e Vetores. Incidência, prevalência ou probabilidade pré-teste. Morbidade, mortalidade, letalidade, gravidade. Vigilância Epidemiológica. Fatores determinantes da endemia e epidemias. Medidas de controle. Mecanismos de agressão e defesa nas doenças infecciosas. Imunologia das doenças infecciosas. Solicitação e interpretação de exames complementares. Microbiologia clínica. Imunodiagnóstico. Métodos moleculares. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Cálculo de sensibilidade, especificidade, valor preditivo ou probabilidade pós-teste. Manifestações clínicas das doenças infecciosas. Diagnóstico diferencial. Síndrome febril. Febre de origem obscura. Tratamento das doenças infecciosas. Antibióticos e quimioterápicos anti-infecciosos. Classificação. Mecanismo de ação. Resistência. Efeitos colaterais. Princípios gerais de uso. Associações. Emprego em situações especiais. Uso profilático. Infecções causadas por vírus. Viroses respiratórias. Viroses exantemáticas. Raiva. Caxumba. Infecções pelos Herpesviridae. Dengue. Febre amarela. Retrovirose. Hepatites virais. Infecções causadas por bactérias. Estreptococcias. Estafilococcias. Febre tifoide. Leptospirose. Tuberculose. Infecções por microbactérias atípicas. Infecções por Chlamydia spp. Infecções por Mycoplasma spp. Rickettsioses e infecções por agentes relacionados às rickettsias. Sepsis. Síndrome da Resposta Inflamatória Sistêmica. Endocardites. Meningoencefalites e supurações intracranianas. Infecção urinária. Pneumonia, abscesso pulmonar e derrame pleural. Infecções causadas por fungos. Paracoccidioidomicose. Criptococose. Histoplasmoze. Candidíase. Pneumocistose. Infecções causadas por protozoários. Malária. Doença de Chagas. Toxoplasmose. Leishmanioses. Enteroprotosooses. Babesiose. Infecções causadas por helmintos. Esquistossomose mansônica. Geohelmintíases. Teníases e cisticercose. Filarioses. Larva migrans cutânea e visceral. Toxiinfecções. Tétano. Botulismo. Difteria. Cólera. Toxiinfecções alimentares. Infecções sexualmente transmissíveis. Infecções transfusionais. Síndrome de imunodeficiência adquirida. Infecções no hospedeiro imunocomprometido. Síndrome de mononucleose infecciosa. Diarreias infecciosas. Infecções e trauma. Mordeduras de animais e acidentes causados por animais peçonhentos. Complicações infecciosas das queimaduras. Conduta anti-infecciosa em vítimas de abuso sexual. Infecções Hospitalares. Complicações Infecciosas do Tratamento Médico. Urgências em Doenças Infecciosas. Profilaxia das doenças infecciosas. Isolamento. Quarentena. Imunizações. Quimioprofilaxia. Aconselhamento de viajantes. Normas de biossegurança. Cuidados universais com materiais biológicos. Conduta nos acidentes perfurocortantes. Imunizações em médicos e profissionais de Saúde.

---

#### **MÉDICO: MASTOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Aspecto anatomopatológicos em câncer de mama;- Biologia molecular em câncer de mama;- Diagnóstico, estadiamento, tratamento cirúrgico do câncer de mama;- Epidemiologia em câncer de mama;- Exames de imagens em mastologia, indicação, interpretação e indicação de biópsias;- Lesões não palpáveis da mama;- Lesões precursoras do câncer de mama;- Manejo de mulheres de alto risco para câncer de mama;- Metástases em câncer de mama;- Patologias benignas da mama;- Prevenção primária e secundária do câncer de mama;- Recidivas loco-regionais do câncer de mama;- Sarcomas de mama;

- Seguimento pós-tratamento do câncer de mama; - Situações especiais de câncer de mama: gravidez, mulher idosa, mulher jovem; - Tipos especiais de câncer de mama; - Tratamento neoadjuvante e adjuvante em câncer de mama, quimioterapia, radioterapia, hormonioterapia.

---

#### **MÉDICO: NEUROPEDIATRA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Crises e síndrome epiléticas na infância. Distúrbios para xísticos não epiléticos. Encefalopatias infantis. Infecções envolvendo SNC. Cefaleia na criança. Traumatismo cranioencefálico e medular. Doenças neuromusculares da infância. Desenvolvimento neuropsicomotor. Alterações do crescimento, volume e forma do crânio. Alterações da consciência.

---

#### **MÉDICO: OFTALMOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Anatomia e fisiologia do bulbo ocular e dos anexos oculares. Acuidade visual e vícios da refração ocular. Doenças da conjuntiva: Diagnóstico, tratamento e complicações. Doenças da córnea e esclera: Diagnóstico, tratamento e complicações. Doenças das pálpebras: Diagnóstico, tratamento e complicações. Doenças das vias lacrimais: Diagnóstico, tratamento e complicações. Manifestações oculares de doenças do sistema nervoso central. Manifestações oculares de doenças sistêmicas. Doenças do cristalino: Diagnóstico, tratamento e complicações. Doenças do corpo vítreo e da retina. Doenças inflamatórias do nervo óptico: Diagnóstico, tratamento e complicações. Traumatismos oculares e queimaduras oculares. Doenças do trato uveal. Tumores oculares. Semiologia das pupilas e dos reflexos pupilares. Glaucomas. Emergências e urgências em Oftalmologia. Doenças da órbita. Toxicidade medicamentosa ocular.

---

#### **MÉDICO: ORTOPEDISTA/ MÉDICO: ORTOPEDISTA PEDIÁTRICO**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Anatomia do sistema musculoesquelético e Articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro Inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções Infecciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumato-ortopédicas. Lesões tumorais e pseudo tumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Propedêutica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho-DORT (ex- L.E.R.). Afecções da Coluna Vertebral-Cervicobraquialgias, Dorsalgias, Lombalgias e Lombociatalgias Agudas e Crônicas. Urgências em Traumato-ortopédicas e Emergências Traumato-ortopédicas. Doenças Osteometabólicas.

---

#### **MÉDICO: OTORRINOLARINGOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Semiologia da função da faringe, da laringe, do nariz, dos seios paranasais e auditiva e complicações otorrinolaringológicas. Interpretação dos resultados na avaliação audiológica (características comportamentais e audiométricas das perdas auditivas, classificação das perdas auditivas, quanto à topografia e grau, configuração do achados audiométricas). Prótese auditiva (características físicas e eletroacústicas, moldes auriculares, avaliação, prescrição e indicação, aconselhamento e orientação). Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas; Ética e legislação profissional; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de infecções hospitalares.

---

#### **MÉDICO: PROCTOLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Anatomia. Esfíncteres anorretais e músculo elevador do ânus. Vascularização e inervação. Embriologia. Fisiologia anorretal. Bases da cirurgia do intestino grosso. Anatomia, embriologia e fisiologia. Anatomia da parede anterolateral do abdome. Incisões abdominais. Técnica geral das laparotomias. Cirurgia vídeo-laparoscópica colorretal. Diagnóstico das doenças do ânus, reto e cólon. Exame do abdome e proctológico, Colonoscopia, Exame radiológico simples e contrastado. Tomografia computadorizada, ressonância magnética e ultrassonografia endo-retal. Doença hemorroidária. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Criptite e papilite. Abscesso anorretal. Etiopatogenia e classificação dos abscessos. Quadro clínico e diagnóstico. Conduta terapêutica. Fissura anal. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Fístula anal. Etiopatogenia. Classificação. Quadro clínico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Hidro adenite supurativa. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Doença pilonidal sacrococcígea. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Prurido anal. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Conduta terapêutica. Doenças sexualmente transmissíveis em Coloproctologia. Síndrome da imunodeficiência adquirida. Prolapso e procidência do reto. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Malformações congênitas do cólon e da região anorretal. Classificação. Considerações embriológicas. Anomalias associadas. Diagnóstico. Conduta terapêutica. incontinência anal. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Conduta terapêutica. Abdômen agudo em Coloproctologia - Aspectos gerais do diagnóstico e tratamento. Obstrução intestinal. Etiopatogenia e fisiopatologia. Conduta terapêutica. Traumatismo abdominal. Traumatismo do cólon e reto. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Tumores benignos do cólon, reto e ânus. Princípios fundamentais de oncologia. Bases da cirurgia oncológica. Fundamentos, indicações e contraindicações da quimioterapia, radioterapia e imunoterapia no câncer do cólon reto e ânus. Câncer do cólon, reto e ânus. Megacólon. Megacólon chagásico. Etiopatogenia e fisiologia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Complicações. Conduta terapêutica. Enterocolopatias parasitárias. Helmintíases, Protozooses. Epidemiologia, quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Doenças inflamatórias inespecíficas do cólon e do reto. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Complicações. Conduta terapêutica. Doenças inflamatórias específicas do cólon e do reto. Etiopatogenia. Quadro clínico e diagnóstico diferencial. Complicações. Conduta terapêutica. Doença isquêmica do cólon e reto. Fisiopatologia. Quadro clínico e diagnóstico. Diagnóstico diferencial. Conduta terapêutica. Doença diverticular do cólon. Etiopatogenia. Fisiopatologia. Quadro clínico e diagnóstico diferencial. Complicações. Conduta terapêutica. Ectasias vasculares do cólon. Hemorragia digestiva baixa. Derivações intestinais. Indicações. Técnicas. Complicações. Alterações do hábito intestinal. Síndrome do intestino irritável. Aspectos clínicos e terapêuticos. Dietas em colopatias.

---

#### **MÉDICO: PSIQUIATRA/ MÉDICO: PSIQUIATRA INFANTIL**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Psicopatologia. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas; Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Transtornos do humor; Transtornos de ansiedade; Transtornos somatoformes; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Transtornos emocionais e comportamentais com início usualmente ocorrendo durante a infância ou adolescência; Inter consulta psiquiátrica; Emergências psiquiátricas; Psicoterapias; Psicofarmacologia e Psicofarmacoterapia; Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas; Psiquiatria Forense; Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos; Psiquiatria social e preventiva.



---

**MÉDICO: UROLOGISTA**

---

**Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Controle de doenças crônicas não transmissíveis, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Trabalho em equipe multiprofissional. Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.**

Anatomia cirúrgica e imaginologia do trato urinário e genital. Traumatismo urogenital. Tumores renais. Tumores de próstata. Tumores de bexiga. Tumores da suprarrenal. Tumores do Uroepitélialio alto. Tumores de testículo. Tumores de pênis. Litíase Urinária. Infecções Urinárias. Tuberculose urogenital. Transplante renal. Uropediatria. Infertilidade Masculina. Disfunção Erétil. Urologia Feminina. Uroneurologia. Endourologia e Cirurgia Vídeolaparoscópica. Doenças Sexualmente Transmissíveis.

---

**NUTRICIONISTA**

---

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Políticas públicas em alimentação e nutrição. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia das doenças crônicas não transmissíveis e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

---

**PSICÓLOGO / PSICÓLOGO – GUARDA MUNICIPAL**

---

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; sistema de RH: conceitos e objetivos desenvolvimento organizacional; recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; testes de seleção: conceito e espécies; treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; saúde coletiva: políticas de saúde mental; saúde mental e trabalho; gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

## **Funções Temporárias com exigência de curso de ensino médio/ técnico**

### **PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS-**

---

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

---

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

---

#### **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS E CULTURAIS**

---

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Balneário Camboriú: localização, limites, área, população, economia. Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. Fatos importantes da História Catarinense: Povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, Invasão espanhola (1777), Revolução Federalista, Guerra do Contestado. A economia de Santa Catarina: Atividades econômicas, importância para a economia brasileira. Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas, a distribuição de recursos hídricos.

### **PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

---

Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

---

### **AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL**

---

Deficiência, deficiência física, deficiência visual, deficiência auditiva, deficiência mental, deficiência múltipla, surdo cegueira, transtornos globais do desenvolvimento. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Organização dos Espaços e Rotina). Estatuto da criança e do adolescente – ECA, Lei nº 8069/1990.

---

### **INSTRUTOR OFICINA INSTRUMENTO DE CORDA-VIOLINO, GUITARRA E VIOLÃO/**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Noções de História da Arte. Elementos da teoria musical.

---

### **INSTRUTOR OFICINA DANÇA**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe. Elementos básicos da dança. Agilidade, coordenação, equilíbrio, flexibilidade, resistência e ritmo.

---

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ TÉCNICO EM ENFERMAGEM-ESF**

---

Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. 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. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde.

Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Cuidados de enfermagem ao paciente em situação de urgência e emergência; Humanização do atendimento ao cliente/paciente no ambulatório e/ou no hospital; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito; Princípios de preparo e administração de medicamentos; Manuseio de equipamentos e materiais esterilizados; Curativo simples. Assistência de enfermagem em clínica médica; Assistência de enfermagem ao paciente idoso. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Normas e rotinas do centro cirúrgico; Transtornos mentais: conceito, etiologia, epidemiologia, sinais e sintomas clínicos, farmacoterapia, assistência de enfermagem; Alcoolismo; Emergências; Noções básicas sobre o processo gestacional– sinais e sintomas; Assistência de enfermagem no pré-natal, parto. Complicações e doenças decorrentes da gravidez; Aleitamento materno; Agravos sociais: a criança e ao adolescente de violência e abandono; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Anotações de enfermagem. Assistência ao cliente/paciente em tratamento clínico e cirúrgico. Programa Nacional de Imunização-PNI. Notificação das doenças Transmissíveis: Prevenção e Controle.

---

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

---

Amostragem, coleta e preservação de amostras, registro, preparação e dissolução de amostras. HEMATOLOGIA: Parte sólida e líquida do sangue, Coleta de sangue, venoso e capilar. Esfregaços em lâminas, corantes ácidos, básicos e neutros, métodos de coloração. URINÁLISES: Coleta-Exame Microscópico e Macroscópico. COPROLOGIA: Exame Macroscópico e Microscópico, Métodos Parasitológicos: Método de sedimentação (de Hoffman, Pons e Janer), Método de centrifugação-flutuação, com o sulfato de zinco (Faust e Cols). Método de MIF (mertiolato-iodo-formol), (Blagg e cols.). Método e Baerman-Moraes. Protozoários e Metazoários. MICROBIOLOGIA E IMUNOLOGIA: Morfologia e Fisiologia Bacteriana, (Coloração de Gram, e Ziehl-Nielsen). Antígenos, e Anticorpos, Esterilização e Desinfecção (Temperatura, tempo, Autoclave e Estufa).

---

## **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

---

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento.

### **Funções Temporárias com exigência de curso de ensino fundamental**

#### **PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS**

---

## **LÍNGUA PORTUGUESA**

---

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

---

## **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS E CULTURAIS**

---

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Balneário Camboriú: localização, limites, área, população, economia.

---

## **SEGURANÇA NO TRABALHO**

---

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica.

### **PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

## **AGENTE-COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

---

Visita Domiciliar, territorialização, Educação em Saúde, Trabalho em Equipe, Saúde do Adolescente, Saúde Bucal, Saúde Mental, Atenção à Pessoa com Deficiência, Planejamento Familiar, Calendário de vacinas. Noções de Prevenção de Doenças e Promoção à Saúde. Características e prevenção da: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite, Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva e Leishmaniose. Saúde da mulher, Saúde da criança, Saúde do adulto, Saúde do idoso, Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS.

---

#### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

---

Noções básicas de prevenção, sintomas, classificação dos agentes causadores de endemias. Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Vigilância em Saúde da Dengue, Esquistossomose, Chikungunya, Malária, Raiva Humana, Leishmaniose e Febre Amarela. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da Dengue.

---

#### **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**

---

Cuidados com a higiene na preparação e oferecimento de alimentos. Alimentação saudável. Recepção, controle de qualidade e armazenamento de gêneros alimentícios. Controle de estoque. Técnicas de higienização. Técnicas de congelamento e descongelamento. Apresentação dos alimentos a serem servidos. Preparo de alimentos: tempos de cocção de grãos, verduras, carnes, mingaus e sopas, sanduiches; técnicas de cocção. Temperos comumente usados na preparação de alimentos. Controle de insetos. Desratização.

---

#### **AGENTE DE OBRAS (PEDREIRO)/ AGENTE DE OBRAS (ENCANADOR)/ AGENTE DE OBRAS**

---

Noções de Carpintaria e Marcenaria. Abertura de valas. Noções de pavimentação. Noções de pintura. Noções de eletricidade. Noções de Hidráulica.

---

#### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

---

Materiais, utensílios e técnicas para a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos e ambientes escolares. Limpeza e desinfecção de banheiros, toaletes, refeitórios e cozinhas. Recebimento, conferência e armazenamento de materiais de limpeza. Recebimento, conferência e armazenamento de alimentos. Coleta e separação do lixo.

---

#### **AUXILIAR OPERACIONAL**

---

Materiais, utensílios e técnicas utilizados na limpeza e conservação de vias públicas e edificações públicas. Capinação, roçagem, abertura e desobstrução de valas, ralos e tubulações. Cultivo de flores e plantas ornamentais.

Regras para sepultamento: Decreto nº 9.402, de 13 de maio de 2019.

---

#### **GUARDA PATRIMONIAL**

---

Normas básicas de atendimento ao público. Conhecimento da terminologia e normas de etiqueta para atendimento ao telefone. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de vigilância de patrimônio. Noções básicas de almoxarifado.

# ANEXO 2

## REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		
Função temporária		
Inscrição	RG	CPF

### Requerimento

À Comissão organizadora do Processo seletivo do Município de Balneário Camboriú

O candidato acima identificado requer a isenção do valor da inscrição no Processo seletivo, com fundamento na legislação abaixo indicada. Anexa ao requerimento a comprovação exigida.

- Sou beneficiado pela Lei Municipal 3093/2010**  
(isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue).

Anexo documento comprobatório da condição de doador de sangue, expedido por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não pode ser inferior a 01 (uma) por ano.

- Sou inscrito no CAD único e declaro, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda.**

Informo Número de Identificação Social (NIS) válido, comprovando a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais.

NIS

- Estou enquadrado como beneficiário da Lei Estadual 10.567/1997 e sua alteração - Lei 17.457 /2018.**

Anexo Documento expedido pela entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações de sangue ou medula, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais (no caso de doação de sangue).

Estou ciente que a FEPESE poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificação das informações prestadas pelo requerente.

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do Requerente

# ANEXO 3

## ATRIBUIÇÕES

### Funções Temporárias com exigência de ensino superior

---

#### ASSISTENTE SOCIAL

---

- 1 Atender as necessidades humanas básicas e de relações sociais, viabilizando direitos e democratizando informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse público, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.
- 2 Elaborar, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população e consolidar as políticas públicas e o controle social:
  - Participando de reuniões, palestras e pesquisas;
  - Elaborando pesquisas e relatórios;
  - Realizando visitas domiciliares quando necessário.
- 3 Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Balneário Camboriú:

Realizando visitas domiciliares;

  - Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
  - Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral;
  - Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
  - Acompanhando tratamentos;
  - Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
  - Estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como nos Conselhos Municipais;
  - Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público;
  - Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- 4 Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.



- 5 Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade deles, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.
- 6 Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através da coordenação e/ou participação em reuniões
- 7 Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- 8 Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- 9 Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
- 10 Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- 11 Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- 12 Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- 13 Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **ENFERMEIRO E ENFERMEIRO ESF**

---

1. Promover a atenção integral a saúde, tanto individual, como coletiva, em todas as fases do desenvolvimento humano, prestando assistência de enfermagem nos diversos espaços cooperativos, visitas domiciliares, ações educativas, norteadas pelos principais eixos de atuação, no cuidado, gestão, ensino e pesquisa.
2. Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo.
3. Realizar a consulta de enfermagem.
4. Realizar a prescrição da Assistência de Enfermagem.
5. Propiciar o atendimento de enfermagem aos pacientes em seus domicílios, quando necessário.
6. Prestar a assistência em enfermagem, propiciando melhores condições de saúde do paciente.
7. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde.
8. Buscar a integralidade e a resolutividade da assistência prestada, por meio dos cuidados prestados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.
9. Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.
10. Planejar, programar e coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução de programas, projetos e ações estratégicas.

11. Disseminar conhecimentos e promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares.
12. Propiciar um atendimento de qualidade e beneficiar a população, através do desenvolvimento e execução de projetos para programas do município, analisando necessidades, estudando viabilidade e fazendo apresentações.
13. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debate, informação e divulgação junto à comunidade e servidores do município.
14. Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
15. Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
16. Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
17. Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
18. Articular-se com os diferentes níveis de Atenção à Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência.
19. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
20. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
21. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
22. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
23. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
24. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

## **FARMACÊUTICO**

---

1. Participar da elaboração da Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica (AF) do Município em concordância com o Plano Municipal de Saúde e a Política Nacional de Medicamentos.
2. Organizar e estruturar os serviços de AF a nível municipal.
3. Assessorar as atividades de seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de medicamentos.
4. Coordenar as atividades de gerenciamento dos medicamentos, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área.
5. Estruturar a farmácia do Município e registrá-la no Conselho Regional de Farmácia da jurisdição, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes.
6. Articular a integração com outros serviços e programas oferecidos.
7. Notificar desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos profissionais de saúde e órgãos competentes.
8. Avaliar as prescrições quanto à indicação, posologia, contraindicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, a fim de orientar o paciente quanto ao uso e armazenamento corretos dos medicamentos.
9. Manter os medicamentos sujeitos a controle especial sob sua guarda, bem como registrar a movimentação dos mesmos conforme Portaria 344/98.
10. Emitir e apresentar oficialmente relatórios com as necessidades do local de trabalho – físicas, estruturais, administrativas, de recursos humanos etc. – ao Gestor dos Serviços.

11. Promover o uso racional de medicamentos.
12. Prestar AF aos pacientes, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar o uso inadequado ou irracional de medicamentos.
13. Racionalização e normatização de todos os processos envolvidos à AF, desde a programação até a dispensação de medicamentos.
14. Garantir a segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, fundamentada no cumprimento da regulamentação sanitária.
15. Orientar e garantir ao paciente o acesso ao tratamento.
16. Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas deles, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos.
17. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
18. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
19. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
20. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
21. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
22. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

## **FISIOTERAPEUTA**

---

1. Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas aos mais diversos casos, visando promover cura ou melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias. Atuar de forma preventiva com promoção de educação em saúde, orientando pacientes e familiares prezando pela independência funcional, tanto no ambiente domiciliar quanto no social.
2. Realizar a avaliação fisioterapêutica através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares quando necessário, a fim de identificar disfunções – musculares, esqueléticos, Algias, alterações neurológicas, respiratórias e vasculares.
3. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico- funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.
4. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso:
  - Definindo objetivos e estratégias;
  - Definindo condutas e procedimentos;
  - Definindo frequência e tempo da intervenção;
  - Preparando programas de atividades físicas funcionais.
5. Realizar condutas fisioterapêuticas através de meio físicos e termo elétricos magnéticos, naturais, cinesioterápicos e terapias manuais embasados cientificamente.

6. Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.
7. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário.
8. Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.
9. Realizar atendimentos fisioterapêuticos, aplicando exercícios de educação ou reeducação neuromuscular, relaxamento muscular, de locomoção, correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese e prótese e meio e materiais disponíveis.
10. Atuar em equipe multiprofissional, com objetivo de contemplar todas as áreas do conhecimento na elaboração de projetos, estudos de caso, cursos e palestras, planejando, controlando e executando políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.
11. Contribuir para a prevenção e intervenção nas lesões do esporte, através de atendimento clínico, orientações aos atletas, técnicos e responsáveis, assim como assistência em competições esportivas, realização de primeiros socorros e urgência nos esportes.
12. Prestar orientações às escolas, bem como ministrar palestras/formações para professores, agentes de atividades em educação, equipe técnico-pedagógica, pais e comunidade em geral, dando-lhes suporte e transmitindo conhecimentos na área de atuação.
13. Desenvolver ações educativas e preventivas, através de práticas, folders, palestras, vivências e outros.
14. Contribuir para a prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais dos educandos com distúrbios osteomioarticulares e neuromotores, através de atendimento clínico, orientações aos pais ou responsáveis, visando melhoria na qualidade de vida.
15. Participar do planejamento e execução de treinamentos de recursos humanos em saúde.
16. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.
17. Realizar viagens sempre que necessário e/ou solicitado.
18. Articular-se com os serviços de rede de Atenção à Saúde no sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra- referência.
19. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
20. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
21. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
22. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
23. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
24. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **FONOAUDIÓLOGO**

---

1. Atuar na comunicação oral e escrita, voz, audição, funções de mastigação, deglutição, respiração, bem como realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida da população, prestando assistência integral ao usuário, familiar e/ou cuidador, a fim de diagnosticar as deficiências e estabelecer tratamento de acordo com as necessidades apresentadas, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico.

2. Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes, avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação como exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras, estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico.
3. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas:
  - Identificando a origem dos distúrbios;
  - Realizando contatos com a escola e outros cuidadores do paciente quando necessário;
  - Utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
  - Planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo a prevenção;
  - Desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, entre outros);
  - Encaminhando os indivíduos para médicos, psicólogos, dentistas e demais profissionais da saúde conforme a necessidade identificada.
4. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica.
5. Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município:
6. Realizando capacitações e assessorias por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos, entre outros;
  - Planejando, desenvolvendo e executando programas fonoaudiológicos;
  - Orientando quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
  - Realizando observações e triagens fonoaudiológicas com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica;
  - Contribuindo na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.
7. Suprir ou amenizar as alterações fonoaudiológicas, realizando terapias por meio de exercícios específicos para as dificuldades encontradas.
8. Melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico, elaborando projetos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala.
9. Prevenir o aparecimento de problemas na comunicação oral, escrita, voz, audição e motricidade oral na população, realizando orientações, palestras, debates, informativos, entre outras atividades correlatas com fins preventivos.
10. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.
11. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários, participando e elaborando projetos de pesquisa, fornecendo dados estatísticos e apresentando relatórios de suas atividades, emitindo laudos e pareceres sobre os assuntos de sua área de competência.
12. Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

**Quando atuando na Educação:**

14. Orientar pais e professores, realizando triagem nos alunos e prestando consultoria e assessoria à equipe pedagógica.
15. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição dos docentes e discentes.
16. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos, ligados a assuntos fonoaudiológicos.
17. Prevenir, examinar e desenvolver os padrões da voz e audição, minimizando os riscos ambientais à saúde.
18. Aperfeiçoar os padrões da fala, da voz e da expressão, nas diferentes modalidades de comunicação.
19. Participar de reuniões e planejamentos, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse.
20. Cumprir as determinações internas da escola.

**Atribuições Gerais:**

21. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
22. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
23. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
24. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
25. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
26. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

**INTÉRPRETE DE LIBRAS**

---

1. Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explicações orais, reuniões, entre outros.
2. Realizar a interpretação por meio da língua de sinais, atuando em salas de aula, bem como em eventos ligados ao ensino.
3. Facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares, coletando informações sobre o conteúdo a ser trabalhado.
4. Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.
5. Participar de atividades extraclasse, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete.
6. Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
7. Trocar experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação.
8. Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.
9. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

10. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
11. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
12. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
13. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

## **MÉDICO**

---

1. Prestar assistência integral ao paciente, família, e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou a melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.
2. Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, realizando consultas e atendimentos médicos, por meio de anamnese, exame físico, levantando hipóteses diagnósticas, realizando e/ou supervisionando propeidética instrumental, solicitando e/ou realizando exames complementares, interpretando dados de exames clínicos e exames complementares, diagnosticando estado de saúde, discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares, bem como, realizando visitas domiciliares, quando necessário.
3. Tratar pacientes e clientes, planejando, indicando e prescrevendo tratamentos indicados, executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas, praticando procedimentos intervencionistas, estabelecendo prognóstico e monitorando estado de saúde dos pacientes.
4. Implementar ações para promoção da saúde, estabelecendo planos de ação, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas, prescrevendo imunização, ministrando tratamentos preventivos, implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador, implementando medidas de saúde ambiental, promovendo campanhas de saúde e atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses, divulgando informações em mídia, prestando informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
5. Elaborar documentos médicos, tais quais: prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo.
6. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
7. Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
8. Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
9. Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
10. Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação e necessidade, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.

11. Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
12. Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
13. Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
14. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
15. Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
16. Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
17. Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.
18. Articular-se com os diferentes níveis de Atenção à Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência.
19. Realizar registros pertinentes sobre os atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.
20. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
21. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
22. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
23. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
24. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **NUTRICIONISTA**

---

1. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, elaborando pesquisas, efetuando controle higiênico-sanitário e participando de programas de educação nutricional. Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, bem com elaborar cardápios e supervisionar a confecção da merenda nas escolas, prezando por uma alimentação de qualidade.
2. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas ou privadas, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
3. Elaborar cardápios:
  - a) Para escolas, analisando a aceitabilidade das refeições pelos alunos e verificando hábitos alimentares locais, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo no mínimo 15% das necessidades nutricionais dos alunos;
  - b) Para demais usuários do serviço de nutrição, planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes, visando diminuir índice de desnutrição e/ou mortalidade.
4. Controlar estoques, realizando inspeções, para evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.



5. Participar das compras de alimentos, estando presente nos processos de compras, inspecionando a qualidade dos produtos, a fim de evitar a compra de alimentos que estejam abaixo do padrão exigido de qualidade.
6. Capacitar à equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:
7. Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;
8. Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;
9. Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.
10. Supervisionar o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo, distribuição das refeições, recebimento de gêneros alimentícios e armazenagem, garantindo a qualidade da alimentação, reduzindo riscos de contaminação alimentar e melhorar o rendimento do serviço.
11. Instruir pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros, visando promover saúde.
12. Prestar assistência integral ao usuário, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida, bem como reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:
  - Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, CEIs, entre outros,
  - Avaliando estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação,
  - Elaborando prescrição dietética,
  - Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário,
  - Solicitando exames complementares,
  - Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento,
  - Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos,
  - Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.
13. Coordenar os Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades, como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.
14. Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
15. Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
16. Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
17. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.
18. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.

19. Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.
20. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
21. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
22. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
23. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
24. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

### **PSICÓLOGO**

---

1. Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico dos munícipes, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, realizando procedimentos de psicologia, visando diagnosticar/atender as necessidades inter e intrapessoais apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento acerca dos processos envolvidos.
2. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, triando e avaliando novos e antigos pacientes, aplicando testes psicológicos, diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada, promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais, realizando psicoterapia e atendimentos emergenciais, bem como, acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução das intervenções realizadas.
3. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais da sociedade na qual este indivíduo está inserido.
4. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem.
5. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos das secretarias, fundações a/ou autarquias, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando estudos e projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos Funções Temporárias, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
6. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
7. Subsidiar as diversas ações realizadas da administração municipal, planejando e elaborando a análise do trabalho para a descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de Funções Temporárias e funções.
8. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao município de Balneário Camboriú.

9. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com as Políticas Públicas de Saúde, SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Municipais existentes, Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.

**Quando atuando na Educação:**

10. Avaliar o comportamento do aluno com dificuldades de aprendizagem ou de relacionamento.
11. Realização de encaminhamentos descritos de situação de aluno na escola quando solicitado para outros Órgãos Públicos.
12. Orientar a família e professores de alunos com alguma dificuldade, pedagógico ou não.
13. Colaborar com a orientação pedagógica na elaboração de mecanismos de avaliação do processo ensino-aprendizagem.
14. Promover cursos e encontros visando uma maior compreensão da importância de sua atuação junto a seus alunos, melhorando assim, o relacionamento entre eles.
15. Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos, colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos.
16. Redigir e fazer circular temas sobre psicologia, que possam contribuir para uma maior reflexão e compreensão do processo educativo.
17. Eventualmente, atender alunos que, por algum motivo, necessitam de uma acolhida de alguém que possa ouvi-los no momento.
18. Participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos.
19. Atender, em caso de emergência, funcionários da escola que possam estar, momentaneamente, necessitando de apoio psicológico, bem como implementar projetos que visem à qualidade de vida do profissional em seu ambiente de trabalho, diminuindo, assim, licenças médicas e faltas.
20. Participar de reuniões e planejamentos, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse.

**Atribuições Gerais:**

21. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.
22. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, educação em saúde, palestras, grupos educacionais, entre outros.
23. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
24. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
25. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
26. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
27. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
28. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Funções Temporárias com exigência de ensino médio**

---

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

---

1. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município:
  - Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
  - Digitando trabalhos atinentes à administração;
  - Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
  - Executando guias previdenciárias;
  - Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
  - Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.
2. Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC.
3. Realizar o despacho de benefícios.
4. Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.
5. Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.
6. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.
7. Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
8. Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
9. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
10. Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.
11. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
12. Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando:
  - Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
  - Emitindo relatórios;
  - Efetuando o controle do almoxarifado;
  - Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
  - Efetuando controle de material de expediente;
  - Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
  - Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
  - Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
  - Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
  - Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

13. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.
14. Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.
15. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
16. Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.
17. Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes.
18. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
19. Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
20. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:
  - Consultando documentos;
  - Efetuando cálculos;
  - Registrando informações com base em dados levantados.
21. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
22. Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
23. Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.
24. Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.
25. Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.
26. Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.
27. Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
28. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário.
29. Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.
30. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
31. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.

32. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
33. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
34. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
35. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL**

---

1. Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD`s) como: higiene, alimentação e locomoção;
2. Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais;
3. Atender as orientações do professor de Apoio Pedagógico Especial;
4. Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para promoção de ações referentes a rotina nas unidades de ensino;
5. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
6. Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com ele;
7. Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino;
8. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
9. Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação;
10. Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria de Educação;
11. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

---

#### **INSTRUTOR OFICINA**

---

1. Preparar e ministrar treinamentos, aulas práticas e teóricas sobre moda atual, confecção de utensílios domésticos, bordados, costura, tricô, crochê, pintura, roupas, artesanato em geral, manutenção de equipamentos e utensílios, economia doméstica e outros. Atender a demanda do município e fornecer conhecimentos teóricos e práticos aos alunos da população de Balneário Camboriú, atuando em oficinas com atividades culturais, realizando o planejamento das oficinas, pesquisando os conteúdos que serão apresentados, providenciando os recursos necessários para a execução, ensinando os participantes de forma teórica e prática quanto à proposta de cada atividade cultural.
2. Ministrar oficinas, aumentando o convívio social e auxiliando na complementação da renda familiar destes munícipes.
3. Oportunizar a população do município de Balneário Camboriú o acesso à cultura, bem como contribuir com a promoção dos grupos culturais existentes no município, por meio do planejamento e execução de eventos de acordo com cada contexto, levantando as necessidades e interesses da população no que diz respeito à cultura, realizando o planejamento dos eventos, organizando e prestando apoio técnico antes e durante o evento.
4. Deslocar-se, sempre que necessário, às unidades escolares e entidades assistenciais, a fim de ministrar aulas teóricas e/ou práticas com base na sua proposta de trabalho.
5. Planejar, desenvolver, organizar, coordenar e avaliar a programação cultural em suas diversas áreas.
6. Elaborar e acompanhar projetos estratégicos da área da cultura e projetos integrados com outros setores, bem como prestar suporte e acompanhar os eventos culturais realizados pelo município (shows, espetáculos de teatro e dança, exposições, oficinas, entre outros).

7. Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
8. Atuar na área de recreação artística e cultural, com crianças, jovens, adultos e da terceira idade e demais eventos organizados pelo município.
9. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
10. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
11. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
12. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
13. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **Funções Temporárias com exigência de ensino médio/técnico**

---

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ TÉCNICO EM ENFERMAGEM-ESF**

---

1. Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo.
2. Realizar pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.
3. Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
  - Higienizar pacientes;
  - Fazer curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
  - Realizar coleta de material para análise em laboratório, quando necessário;
  - Realizar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
  - Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
  - Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
  - Administrar medicamentos sob orientação médica;
  - Prestar cuidados a pacientes em estado grave.
4. Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.
5. Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
  - Agendamento de consultas;
  - Distribuição de medicamentos;
  - Fechamento de relatório de produção mensal e outros diversos;

- Fechamento de cartão ponto de servidores da unidade;
  - Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
  - Repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde;
  - Cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet;
  - Controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade;
  - Cadastramento de gestantes;
  - Notificações e orientações a cada pessoa notificada;
  - Alimentação de sistemas de informação em saúde;
  - Entre outros procedimentos e rotinas.
6. Atender as necessidades do usuário, de sua família e comunidade em geral, sob a supervisão do profissional Enfermeiro, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto visando promover seu bem-estar.
  7. Compor a equipe de enfermagem e de saúde, atuando de acordo com os princípios e práticas correspondentes a estas.
  8. Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.
  9. Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.
  10. Atuar na prevenção de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica.
  11. Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material e realizando organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
  12. Articular-se com os diferentes níveis de Atenção à Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência.
  13. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
  14. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
  15. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
  16. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
  17. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
  18. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

---

1. Articular-se com os diferentes níveis de Atenção à Saúde, do sistema municipal e loco regional, respeitando fluxos coerentes e efetivos de referência e contra referência.



2. Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos, proporcionando atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo.
3. Planejar os atendimentos a serem realizados, adaptando a agenda para atendimento de pacientes prioritários, quando necessário, ordenando a sequência de exames, recebendo pedidos de exames e/ou prontuário de paciente, cumprindo os procedimentos técnicos e administrativos.
4. Organizar equipamento, sala de exame e materiais de trabalho, averiguando as condições técnicas dos equipamentos e acessórios, calibrando o aparelho no seu padrão, verificando a disponibilidade de material para exame, preparando os materiais e insumos necessários aos procedimentos.
5. Preparar o paciente para realizar exames, verificando suas condições físicas, higienizando-o quando necessário, providenciando a retirada de próteses móveis e adornos do paciente, quando necessário, solicitar a presença de outros profissionais envolvidos no exame, com a finalidade de prestar a atenção necessária para ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente, imobilizando-o, administrando o contraste e medicamentos sob indicação e supervisão médica, acompanhando reações do paciente ao contraste e medicamentos, avaliando a qualidade do exame, submetendo o exame à apreciação médica, confeccionando moldagens e realizando demais procedimentos correlatos à realização de exames e/ou processo de radioterapia, bem como realizar outras atividades correlatas.
6. Prestar atendimento também fora da sala de exame, deslocando equipamentos, eliminando interferência de outros aparelhos, determinando a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolando a área de trabalho para a realização de exame.
7. Realizar procedimentos de finalização dos exames realizados, removendo o equipamento do paciente, limpando o paciente após o exame, imprimindo o resultado de exames, entregando o protocolo e/ou exames ao paciente ou responsável, realizando a dispensa do paciente.
8. Desenvolver as suas atividades com biossegurança, providenciando a limpeza e assepsia da sala e equipamentos, utilizando-se dos equipamentos de proteção individual necessários, oferecendo recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, utilizando dosímetro, minimizando tempo de exposição à radiação, substituindo materiais e medicamentos com a validade vencida, acondicionando materiais radioativos para transporte ou descarte, submetendo-se a exames periódicos sempre que necessário.
9. Realizar o processamento de filmes radiológicos, manuseando os filmes, identificando-os e realizando demais procedimentos correlatos.
10. Auxiliar na limpeza dos equipamentos, materiais e sala de exames do setor, realizando procedimentos de limpeza adequados, bem como se utilizando dos produtos de limpeza adequados para tal finalidade.
11. Manter contatos com pacientes, a fim de mantê-los informados a respeito de seus exames.
12. Contribuir com a manutenção do estoque do setor, realizando levantamentos e pedidos de materiais.
13. Realizar técnicas de processamento de filmes, reposição e manipulação de químicos utilizados no processo de revelação, manter a processadora higienizada e conservada, visando seu correto funcionamento.
14. Realizar registros pertinentes sobre os atendimentos, nos instrumentos específicos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, mantendo-os atualizados.
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.
16. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
17. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
18. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.

19. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
20. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
21. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
22. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

---

1. Zelar pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos, bem como, pela satisfação e bem-estar dos pacientes, atendendo o público, fornecendo as informações solicitadas, recebendo os pacientes, preparando os materiais de trabalho, realizando os procedimentos laboratoriais que o compete, armazenando e encaminhando as amostras coletadas ao destino correto.
2. Efetuar a análise e o registro das amostras colhidas.
3. Preparar lâminas, coloração e meios de culturas, bem como preparar para análise os derivados do sangue.
4. Assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos, operando aparelhos e controlando as suas condições de funcionamento.
5. Realizar a conferência do resultado de exames, liberando-os para a datilografia.
6. Assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos dos equipamentos, operando e controlando as suas condições de funcionamento, bem como, solicitando a sua manutenção preventiva e corretiva.
7. Zelar pela higiene do laboratório, bem como, dos materiais e equipamentos de trabalho, orientando e fiscalizando a limpeza nas dependências do laboratório, coordenando a lavagem, esterilização e secagem da vidraria.
8. Realizar o controle do material de consumo e orientar os pedidos deles.
9. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
10. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
11. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
12. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
13. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **Funções Temporárias com exigência de ensino fundamental**

---

#### **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**

---

1. Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados:
  - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
  - Adotando o método mais adequado para o preparo;
  - Descongelando alimentos quando necessário;
  - Higienizando alimentos;
  - Utilizando temperos específicos,

- Atentando-se ao tempo de cocção;
  - Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
  - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
  - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
2. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
  3. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições.
  4. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
  5. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
  6. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
    - Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
    - Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
  7. Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
  8. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
  9. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
  10. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
  11. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
  12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

---

1. O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.
2. Realizar mapeamento de sua área;
3. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
4. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
5. Identificar área de risco;
6. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
7. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
8. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

9. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
10. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
11. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
12. Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
13. Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
14. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade.
15. Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva.
16. Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde.
17. Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde.
18. Realização de visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família.
19. Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

---

#### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

---

1. Tem como atribuição primária o exercício de atividades de vigilância, prevenção, controle de doenças e agentes etiológicos, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do Município.

---

#### **AGENTE DE OBRAS**

---

1. Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos.
2. Realizar o acabamento nas peças e nos móveis confeccionados, prestando suporte ao Marceneiro, através do acabamento nas peças, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
3. Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
4. Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
5. Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos, alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo, assentando e nivelando o material.
6. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas:
  - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
  - Providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho;
  - Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
  - Construindo as obras necessárias.
7. Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do município:
  - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;

- Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- 8. Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
- 9. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- 10. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- 11. Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:
- 12. Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
- 13. Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
- 14. Limpando máquinas e ferramentas;
- 15. Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
- 16. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
- 17. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- 18. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- 19. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- 20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **AGENTE DE OBRAS (Encanador)**

---

1. Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos.
2. Realizar o acabamento nas peças e nos móveis confeccionados, prestando suporte ao Marceneiro, através do acabamento nas peças, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
3. Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
4. Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
5. Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos, alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo, assentando e nivelando o material.
6. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas:
  - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
  - Providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho;
  - Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
  - Construindo as obras necessárias.
7. Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do município:
  - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
  - Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.

8. Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
9. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
10. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
11. Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:
  - Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
  - Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
  - Limpando máquinas e ferramentas;
  - Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
12. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
13. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
14. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
15. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.
2. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
  - Limpando e conservando os ambientes;
  - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
  - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
  - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
3. Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida delas quando atuando em escolas e/ou creches.
4. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
5. Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atenta a devida conservação e informando seu superior na falta dos materiais necessários.
6. Realizar atividades de limpeza e organização de almoxarifados, prezando pela praticidade na disponibilização dos materiais em depósitos, observando a logística diária de utilização deles.
7. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.

8. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
9. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
10. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
11. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **AUXILIAR OPERACIONAL**

---

1. Contribuir com a limpeza e conservação das construções do município, bem como, das vias públicas, realizando serviços de capinação, roçada, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas e limpeza da praia, de acordo com orientação e supervisão.
2. Executar serviços gerais de apoio ao Agente de Obras e de Manutenção, contribuindo para a construção e manutenção das estruturas e vias do município.
3. Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
4. Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
5. Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
6. Manter o controle dos sepultamentos realizados, efetuando o registro deles.
7. Conservar o cemitério, por meio da limpeza e manutenção de suas repartições.
8. Zelar pela guarda da estrutura do cemitério, realizando a vigia dele.
9. Realizar atividades de carregamento e descarregamento de materiais sempre que necessário.
10. Auxiliar o técnico em agrimensura nos levantamentos topográficos, manipulando ferramentas e material apropriado.
11. Realizar o registro de dados como: ângulos, leitura de mira, medidas em campo, dentre outras, fornecendo subsídios para a elaboração de projetos;
12. Transportar e fixar instrumentos nos locais indicados pelo técnico, colocando-os no prumo e no nível desejado.
13. Auxiliar nos serviços de fiscalização das atividades, na colocação dos instrumentos, levantamentos de medições e dados necessários aos serviços topográficos.
14. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
15. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
16. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
17. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
18. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

---

#### **GUARDA PATRIMONIAL**

---

1. Promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos públicos e das pessoas que neles estiverem, por meio da guarda do patrimônio público.

2. Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, exercendo a vigilância dos prédios e outros bens municipais, executando ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade e tomando as providências necessárias para evitar danos, como por exemplo, acionando autoridades competentes.
3. Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material, volume e/ou bens móveis das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.
4. Contribuir com a ordem e a segurança dos locais determinados, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades.
5. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
6. Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída e o uso apropriado do crachá de identificação.
7. Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
8. Impedir eventual lesão ao patrimônio, efetuando a verificação de volumes de qualquer natureza, conduzidos pelos pátios internos ou retirados das instalações do órgão.
9. Revisar, quando necessário, embrulhos, bolsas e pastas de pessoas que estejam saindo pelos portões, apreendendo e impedindo a saída daqueles que contiverem mercadorias, cuja posse não se justifique.
10. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade deles.
11. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
12. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
13. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



# ANEXO 4

## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Eventos	Datas Prováveis	
	Data Inicial	Data final
Publicação do Edital	18/09/19	
Período de inscrições	18/09/19	18/10/19
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	18/09/19	18/10/19
Requerimento de condições especiais- prestação da prova	18/09/19	18/10/19
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	18/09/19	25/09/19
Deferimento dos pedidos de isenção	30/09/19	
Prazo recursal	01/10/19	02/10/19
Publicação das respostas aos recursos	08/10/19	
Homologação das inscrições	28/10/19	
Homologação das inscrições vagas reservadas PCD	28/10/19	
Deferimento dos pedidos de condição especial	28/10/19	
Prazo recursal- indeferimento do pedido de condições especiais	29/10/19	30/10/19
Prazo recursal- indeferimento do pedido de inscrição	29/10/19	30/10/19
Prazo recursal- indeferimento inscrição- vagas reservadas-PCD	29/10/19	30/10/19
Publicação das respostas aos recursos	05/11/19	
Publicação dos locais de prova	11/11/19	
Prova Escrita	<b>17/11/19</b>	
Publicação do gabarito preliminar	17/11/19	
Prazo recursal- gabarito preliminar	18/11/19	19/11/19
Publicação das respostas aos recursos	25/11/19	
Resultado da Prova Escrita	26/11/19	
Resultado e classificação final (preliminar) do Processo seletivo	26/11/19	
Prazo recursal- resultado da Prova Escrita , do resultado e da classificação	27/11/19	28/11/19
Publicação das respostas aos recursos	02/12/19	
Resultado e classificação final- republicação após recursos	<b>02/12/19</b>	

AB 110919170919