



## PROCESSO SELETIVO

**EDITAL N. 04/2026**

### PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARMO DO RIO CLARO

**ESTE EDITAL POSSUI DOIS CRONOGRAMAS. O CRONOGRAMA I CONTÉM DISPOSIÇÕES APENAS PARA OS CARGOS DA SAÚDE ESPECIFICADOS ABAIXO:**

**ARTESÃO CAPS; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF; FISCAL SANITÁRIO; TÉCNICO ADMINISTRATIVO; CAPS; TÉCNICO EDUCACIONAL CAPS; AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA; CIRURGIÃO DENTISTA (ESF); EDUCADOR FÍSICO – NASF; ENFERMEIRO; ENFERMEIRO DA FAMÍLIA PSF; ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA SAD; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA SAD; FISIOTERAPEUTA NASF; FONOaudiólogo; MÉDICO CLÍNICO GERAL DA FAMÍLIA – PSF; MÉDICO CLÍNICO GERAL – SAD; MÉDICO PSIQUIATRA CAPS; MÉDICO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA; NUTRICIONISTA**

A Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG e a CAP Concursos Públicos tornam público e estabelecem normas para a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, destinado a selecionar candidatos para preenchimento do quadro de pessoal da Administração. O presente Processo Seletivo rege-se-á pelas regras deste edital, pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Carmo do Rio Claro/MG**, demais legislações afins.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2.** O Processo Seletivo será conduzido pela **CAP Concursos Públicos**, abrangendo todas as etapas previstas, com o objetivo de preencher as vagas descritas no **Anexo I**, dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital.
- 1.3.** A Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG acompanhará toda a execução do certame.
- 1.4.** O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>Descrição</b>	<b>CARGO</b>	<b>CRITÉRIO</b>
1 <sup>a</sup>	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	<b>Todos os Cargos</b>	Eliminatório e Classificatório
2º	Prova Prática	<b>Motorista, Operário, Pedreiro, Gari, Guarda, Operador de Máquinas, Engenheiro Civil, Agente Administrativo, Oficial Administrativo com Ensino Superior, Oficial Administrativo com Graduação em Direito, Oficial Administrativo com Graduação em Contabilidade</b>	Eliminatório



3ª	Prova de Títulos	<b>Cargos de Nível Superior</b>	Classificatório
----	------------------	---------------------------------	-----------------

**1.5.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.

**1.6.** Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**1.7.** Constituem-se anexos deste Edital, dele sendo parte integrante:

**Anexo I - Cargos, Escolaridades, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência e PCD);**

**Anexo II - Descrições e Atribuições dos Cargos;**

**Anexo III – Modelo de Atestado Médico para pessoas com Deficiência.**

**Anexo IV - Conteúdos Programáticos;**

**Anexo V - Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;**

**Anexo VI - Formulário para Recurso;**

**Anexo VII - Cronograma**

**1.8.** A participação do candidato neste certame, implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições tais como se acham estabelecidas neste edital, e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**1.9.** O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame e aos respectivos anexos e alterações no endereço eletrônico <https://portal.capconcursopublicos.com.br>

**1.10.** Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

**1.11.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

## **2. DAS VAGAS**

**2.1.** Este Processo Seletivo ofertará um total de **93 (noventa e três) vagas** para contratação imediata, conforme **Anexo I** e formação de cadastro reserva.

**2.2. O presente Processo Seletivo reservará o percentual de 5% (cinco) por cento, considerado o quantitativo de vagas POR CARGO, aos candidatos PCD's que concorram aos cargos que disponibilizem mais de 15 (quinze) vagas.**

## **3. DO CARGO**

**3.1.** A escolaridade mínima e/ou requisitos exigidos para o exercício de cada um dos cargos consta no **Anexo I** deste Edital.



**3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do cargo será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, conforme **Anexo I** deste Edital.

**3.2.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitidos nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 12.

**3.2.1.1.** O candidato que não apresentar o diploma/certificado dentro do prazo determinado no item anterior será desclassificado, com base na ausência de apresentação de documento imprescindível.

**3.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.

**3.3.** A jornada de trabalho dos candidatos contratados é estabelecida conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do servidor contratado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

**3.3.1.** Os horários e o local de trabalho dos candidatos contratados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**.

**3.4.** O vencimento inicial dos cargos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

**3.5.** Os candidatos contratados estarão subordinados à legislação municipal que trata da contratação temporária e as respectivas alterações.

**3.6.** As atribuições a serem exercidas nos cargos constam do **Anexo II** deste Edital.

**3.7.** O exercício do cargo poderá implicar necessidade de jornada de trabalho por escala e viagem do contratado, a critério da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

### **4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.1.** A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como nas normas legais pertinentes, e eventuais adiamentos, comunicações, instruções ou convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**4.1.2.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



**4.1.2.1.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

**4.1.3.** Não será permitida, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou feita por meio de correio, *e-mail* ou qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

**4.1.4.** A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

**4.1.5.** Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após pagamento da inscrição:

- a) Não poderá alterar o cargo indicado no Processo Seletivo;
- b) Deverá assumir a vaga escolhida, conforme opção realizada no ato da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
- c) Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade estabelecido no item 1.6. deste Edital; e
- d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, caso haja compatibilização de horários.

**4.1.5.1.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

**4.1.5.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**4.1.6.** O candidato deverá efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.1.7.** As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a **CAP Concursos Públicos** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou inverídica (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao cargo que pretende concorrer e/ou outros), sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 10 e subitens.

**4.1.8.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 10 e subitens.

**4.1.9.** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento pessoal, sendo de exclusiva responsabilidade dele a comprovação da veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição quando solicitado, sob as penas da lei.

**4.1.10.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter ao certame.

**4.1.11.** Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.



**4.1.12.** O candidato poderá realizar duas inscrições neste Processo Seletivo, DESDE QUE OS HORÁRIOS DAS PROVAS NÃO SEJAM OS MESMOS.

**4.1.13.** Membros da Comissão Especial responsável pela Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** estão proibidos de participar como candidatos neste certame.

**4.1.14.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas; e
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência (PcD).

**4.1.15.** O não pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

## **4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO**

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcurtospublicos.com.br>, no *link* correspondente ao certame, **no período compreendido entre os dias 10 de 16 de fevereiro de 2026 de acordo com este Edital.**

**4.2.1.1.** O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

**4.2.2.** Durante o período estabelecido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição, nos termos dos seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o Edital e anexos;
- b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados, via *internet*;
- c) Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário; e
- d) Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no item 4.2.3 deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no item 4.2.4. e subitem.

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Fundamental Completo/Incompleto	R\$50,00
Médio	R\$ 50,00
Técnico/Superior	R\$ 50,00

**4.2.4.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado **até o dia 16 de fevereiro de 2026** em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.



**4.2.4.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto poderá ser pago no dia anterior.

**4.2.5.** Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED direto em conta, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

**4.2.5.1.** O agendamento do pagamento da Taxa de Inscrição não será considerado, uma vez que o pagamento poderá não ser processado devido à insuficiência de saldo ou outras situações que impeçam a sua efetivação.

**4.2.6.** Após a emissão do boleto bancário da Taxa de Inscrição, é necessário aguardar um período mínimo de 02(duas) horas antes de realizar o pagamento. Esse intervalo é necessário para a validação do código de barras no sistema bancário, conforme exigência da Federação Brasileira de Bancos (FEBRABAN) para o uso de Boletos Registrados.

**4.2.6.1.** A inscrição somente será processada e validada após a confirmação do pagamento a CAP Concursos Públicos pela instituição bancária. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento realizado até o último dia de inscrição.

**4.2.6.2.** Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.

**4.2.7.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente. Esse deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo este ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG e a CAP Concursos Públicos de eventuais dificuldades na leitura e, consequentemente, na impossibilidade de efetivação da inscrição.

**4.2.8.** A (re)impressão e pagamento do boleto bancário (2<sup>a</sup> via) da Taxa de Inscrição somente será possível, via *internet*, no endereço eletrônico <https://portal.concursopublicos.com.br> até o último dia de inscrições, sendo que o pagamento deverá ser efetuado na data de vencimento do boleto.

**4.2.9.** As inscrições cujos pagamentos forem realizados após a data limite estipulada neste Edital serão anuladas e o candidato será, consequentemente, impedido de participar do certame.

**4.2.10.** A Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG e a CAP Concursos Públicos não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.

**4.2.11.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.



**4.2.12.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.

**4.2.13.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://portal.capconcurtospublicos.com.br> até o dia 21 de fevereiro de 2026.

**4.2.14.** Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 10 e subitens.

#### **4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.3.1.** Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
- b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
- c) Alteração de datas de provas;
- d) Exclusão de cargo(s) ofertado(s); e
- e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

**4.3.2.** A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida, conforme descrito no item 4.3.7., nos prazos estabelecidos para cada situação, de acordo com os itens 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6, contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.

**4.3.3.** Para se obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, CPF, nº da inscrição;
- b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
- c) Número(s) de telefone(s) com código de área e e-mail.

**4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do item 4.3.1. deste Edital.

**4.3.4.** No caso de **cancelamento ou suspensão do certame**, previsto na alínea "a", do item 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá seguir o item de 4.3.7., obedecendo-se o **prazo de até 60 (sessenta) dias após a data de publicação do ato**.

**4.3.5.** Em casos de **pagamento realizado fora do prazo, em duplicidade ou com valor divergente do estipulado neste Edital**, conforme especificado na alínea "b" do item 4.3.1, o candidato deve proceder conforme descrito no item 4.3.7., respeitando o **prazo de 10(dez) dias úteis a partir da data de publicação do ato correspondente**.

**4.3.6.** Nos casos previstos nas alíneas "c", "d" do subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição, seguindo as orientações do subitem de 4.3.7., **no prazo de 05(cinco) dias úteis após a data de publicação do ato**.

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, bem como o envio dos documentos obrigatórios/comprobatórios, **nos prazos estabelecidos nos itens anteriores**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcurtospublicos.com.br> - "**Área do Candidato**", **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome**



**completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**4.3.7.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

**4.3.7.2. São de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas.**

**4.3.8.** O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

a) Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.capconcurssplicos.com.br>, juntamente com a cópia do documento de identificação oficial com foto e o comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no item 4.2.6.1. deste Edital.

**4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição é de responsabilidade da **CAP Concursos Públicos** e será processada em até **60 (sessenta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no item 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação da **CAP Concursos Públicos**.

**4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.

**4.3.11.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a data do pagamento da Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.

**4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade do candidato cumprir todas as exigências deste Edital.

#### **4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME**

**4.4.1.** O endereço eletrônico <https://portal.capconcurssplicos.com.br> é o canal oficial de comunicação do certame. Nele, poderão ser acompanhados comunicados e dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**4.4.2.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o *e-mail* [capcarmodorioclaro@gmail.com](mailto:capcarmodorioclaro@gmail.com)

**4.4.3.** As respostas aos *e-mails* encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.

**4.4.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou resultado no certame por telefone.**



## **5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que, em razão de limitações de ordem financeira não possa arcar com o pagamento da inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e da família, nos termos previstos neste Edital.

**5.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos neste Edital.

**5.2.** A condição de **membro de família de baixa renda** será comprovada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

**5.2.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento;
- b) Apresentar o comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no endereço eletrônico <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-dados-do-cadastro-unico-cadunico>>.

**5.2.2.** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pela **CAP Concursos Públicos**, não sendo aceito apenas o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.3.** A condição de **insuficiência econômico-financeira** poderá ser comprovada pela apresentação da declaração de inscrição no CadÚnico.

**5.4.** A condição de **doador de medula óssea** será comprovada com apresentação da carteira de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), entregue pelo hemocentro em que realizou o cadastro.

**5.5.** A condição de **doador de sangue** será comprovada por:

- a) Apresentação da carteira de doador de sangue, emitido pelo hemocentro no qual o candidato estiver cadastrado; e
- b) Apresentação do comprovante de que realizou, no mínimo, 02(duas) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses, certificadas pelo hemocentro no qual o candidato estiver cadastrado.

**5.6.** Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar através do Portal da **CAP Concursos Públicos** os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à condição dele, previstas neste Edital, **no dia 10 de fevereiro de 2026** considerando- se o horário oficial de Brasília/DF.

**5.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como o envio dos documentos obrigatórios/comprobatórios, **no dia 10 de fevereiro de 2026** exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - “**Área do Candidato**”, **em**



**arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.**

**5.7.1. No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.**

- 5.8.** Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.
- 5.9.** Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
- a) Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
  - b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - c) Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
  - d) Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
  - e) Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos neste Edital;
  - f) Solicitar fora do prazo estabelecido e/ou em desconformidade com este Edital.

**5.9.1.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferida**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 10 e subitens.

**5.10.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de inteira responsabilidade dele, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.

**5.10.1.** Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**5.11.** O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursopublicos.com.br>, até o dia 13 de fevereiro de 2026.

**5.12.** A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico <https://portal.capconcursopublicos.com.br>.

**5.13.** O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 10 e subitens, deverá efetuar novamente a respectiva inscrição no certame para emissão de boleto bancário e posterior pagamento, conforme previstos no item 4. e subitens deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.14.** O recurso apresentado contra o **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.

**5.14.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursopublicos.com.br>, e deverá ser pago até o dia 16 de fevereiro de 2026



**5.15.** O candidato que não atender rigorosamente ao previsto neste Edital será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.16.** O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.

**5.16.1.** O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico <https://portal.capconcurssplicos.com.br> - “Área do Candidato”, sendo o único responsável por consultar e conferir a respectiva inscrição no certame.

**5.17.** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **6.DAS VAGAS PARA PCD's E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**6.1** Para fins de reserva de vagas conforme enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**6.2** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público/processo seletivo e processo seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.



6.3 As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

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

6.5 O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concorrentes da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá:

- a) Informar ser portador de deficiência.
- b) Especificar a deficiência.
- c) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações.
- d) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

6.8 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.9 Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição o laudo médico original ou cópia expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses antes da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10 O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.11 O laudo médico deverá ser POSTADO NA ÁREA DO CANDIDATO com as especificações do subitem anterior.

6.12 A **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro e a Cap Concursos Públicos** não se responsabilizam pelos laudos em desconformidade.

6.13 O candidato com deficiência, além do laudo médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do



Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.14 Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este Processo Seletivo público e não serão devolvidos.

6.15 O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.16 Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

- a) Não postar o laudo médico.
- b) Postar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.
- c) Postar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses antecedentes à data do término das inscrições, salvo TEA – Transtorno de Espectro Autista que possui laudo de caráter permanente.
- d) Postar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Postar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.17 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10 deste Edital.

6.18 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela CAP Concursos Públicos

6.19 A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos será publicada no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br/>

6.20 Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nessa condição.

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



**6.22** Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

**6.23** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, que necessita de o atendimento especial e indicar quais são as condições especiais necessárias (atendimento especial) para a realização das provas.

**6.24** A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **CAP Concursos Públicos**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**6.25** A **CAP Concursos Públicos** assegurará aos candidatos com necessidades especiais transitórias, locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

**6.26** O candidato que não seja PcD e que necessite de mobiliário adaptado (carteira para canhotos ou carteira e mesa separadas), espaços adequados para a realização das provas, salas de fácil acesso etc., deverá encaminhar, durante o período previsto das inscrições, uma declaração de próprio punho informando a necessidade especial que necessita.

**6.27** O candidato que, eventualmente, não cumprir as disposições anteriores deste item, deixando de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.

**6.28** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.

**6.29** O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, sobretudo, laudo médico, no período previsto para as inscrições, com a especificação e a justificativa médica da necessidade até o término do período das inscrições.

**6.30** O candidato com deficiência visual, que necessitar de provas em formato digital, ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar laudo médico confirmando a necessidade especial no período previsto das inscrições.

**6.30.1** Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor (para candidato com deficiência visual ou intelectual, TEA, déficit de atenção ou dislexia) terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos, em sala individual. A solicitação será analisada mediante apresentação do Laudo Médico com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**6.30.1.1** Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.



**6.31** A Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG e a CAP Concursos Pùblicos eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

**6.32** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo de inscrições deste Edital**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico <https://portal.concursopublicos.com.br> - “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

**6.32.1** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**6.33** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar durante o período de inscrições, requerimento de amamentação.

**6.34** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

**6.35** O candidato que não cumprir o previsto no item 6 e subitens, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida. Ao candidato, fica a exclusiva responsabilidade de cumprir o previsto neste Edital.

**6.36** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

## **6.37 DAS CANDIDATAS LACTANTES**

**6.37.1** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição, **no prazo estabelecido no item 4.2.1. deste Edital**, e ainda, enviar a cópia digitalizada da certidão de nascimento ou o laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, via *upload*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursopublicos.com.br> - “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, cujo nome do arquivo seja o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e com tamanho superior a 5MB.

**6.37.1.1** No caso de envio de mais de um arquivo, o sistema salvará e considerará como válido somente o último arquivo encaminhado.

**6.37.2** As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item anterior deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**6.37.3** Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**6.37.4** O tempo dedicado à amamentação não será compensado.

**6.37.5** Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.



**6.37.6** A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

**6.37.6.1** Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

**6.37.7** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

**6.37.8** Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

**6.37.9** A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.

**6.37.10** A **CAP Concursos Públicos** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

**6.38** Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a **CAP Concursos Públicos**, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da realização das provas pelo *e-mail*: [capcarmodorioclaro@gmail.com](mailto:capcarmodorioclaro@gmail.com) sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **CAP Concursos Públicos**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## **7 DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

---

**7.1** Não será enviado, via postal, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) será disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, em até 03 (três) dias antes da data de realização das provas.

**7.1.1** Para visualizar o CDI, o qual contém informações como data, horário e local das provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> - “Área do Candidato” - “CDI”, utilizando-se o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1. deste Edital.

**7.1.2** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico:

<https://portal.capconcursospublicos.com.br> dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com a **CAP Concursos Públicos** pelo *e-mail* [capcarmodorioclaro@gmail.com](mailto:capcarmodorioclaro@gmail.com)

**7.2** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, e o Comprovante de Inscrição (CI), poderá participar do certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, o Formulário de Condisionalidade.



**7.2.1** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**7.2.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.3** É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI, não podendo ser questionado após o certame. Eventuais erros de digitação verificados no CDI ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, data de nascimento e endereço ou, ainda, dados como *e-mail*, telefone alterados deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando as seguintes condições:

- a) Até a data da realização das provas, no endereço eletrônico <https://portal.capconcurssplicos.com.br> - “Área do Candidato”.
- b) No dia da realização das provas informando a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência.

**7.4** Após a realização das provas, eventuais alterações de dados referentes a **nome, endereço, e-mail e telefone**, poderão ser informados, considerando as seguintes condições:

- a) Até a homologação deste certame, por e-mail: [capcarmodoriclaro@gmail.com](mailto:capcarmodoriclaro@gmail.com)
- b) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante a **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**, situada na Rua Delfim Moreira, nº 62, bairro Centro, de 12h às 18h, de segunda a sexta-feira (dias úteis).

**7.5** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos do item anterior deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.

**7.6** O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**7.7** Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao cargo, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas).

## **8 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1.** As provas objetivas de múltipla escolha serão de caráter eliminatório e classificatório.

**8.1.2** As avaliações consistirão em provas objetivas contendo: 10 (dez) questões de Português; 10 (dez) questões de Matemática, 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais para os cargos de nível médio, fundamental incompleto e completo, totalizando 25 (vinte e cinco); 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) questões de Matemática, 10 (dez) questões de conhecimentos específicos e 05 (cinco) questões de informática, para os cargos de nível superior, totalizando 35 (trinta e cinco) questões. O total de pontos a ser obtido por todos os cargos é 100 (cem) pontos. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas provas e não zerar nenhuma disciplina. Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que não obtiver o percentual mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos dos itens anteriores.



**8.1.2.1** Considerando o total de 100 (cem) pontos para todas as provas objetivas, a pontuação por disciplina far-se-á da seguinte forma:

Para os cargos de níveis fundamental completo e incompleto = 25 (vinte e cinco) questões:  
Cada questão valerá 4,00 (quatro) pontos

Para os cargos de nível superior = 35 (trinta e cinco) questões: Português e Matemática  
cada questão será valorada em 2,5 (dois pontos e meio) totalizando 50 (cinquenta) pontos.  
As questões de conhecimentos específicos cada questão será valorada em 4,00 (quatro)  
pontos, totalizando 40 (quarenta) pontos.

As questões de informática cada questão será valorada em 2,00 (dois) pontos, totalizando  
10 (dez)

**8.1.3** Não será permitido ao candidato o uso de máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados. Estes equipamentos deverão ser desligados, COLOCADOS E LACRADOS EM ENVELOPES DE SEGURANÇA FORNECIDOS PELO FISCAL DE PROVA, GUARDADOS SOB A MESA OU CADEIRA DO CANDIDATO durante realização das provas Objetivas de Múltipla Escolha E SERÁ EXCLUIDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE TIVER QUAISQUER DESSES APARELHOS EM OPERAÇÃO, SEJA POR ALARME OU CHAMAMENTO NO SEU TEMPO DE PROVA EM SALA.

**8.1.4** Não será permitido o ingresso do candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

**8.1.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora do local pré-determinado.

**8.1.6** Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc), passaporte brasileiro, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto). Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada em cartório, nem protocolo do documento.

**8.1.7** Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motoristas no modelo sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados

**8.1.8** Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original não poderá fazê-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**8.1.9** Para o deslacre/abertura dos envelopes com os cadernos de provas e cartões de respostas, serão convocados aleatoriamente 03 (três) candidatos para acompanhar o processo, verificar a



segurança dos invólucros, assinar a ata de sala juntamente com o fiscal de sala e o coordenador do Processo Seletivo.

**8.1.10** No horário de realização da prova escrita não será permitida a permanência de qualquer pessoa que não seja candidato, funcionários da empresa contratada para realização do Processo Seletivo, membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**8.1.11** As questões da prova escrita-objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

**8.1.12** O candidato deverá conferir no CARTÃO DE RESPOSTA, seu nome, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano), e assiná-lo. O candidato que não assinar estará eliminado do certame. Documento sem assinatura não tem validade.

**8.1.13** Não será permitido ao candidato entregar sua prova escrita-objetiva antes de transcorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.

**8.1.14** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

**8.1.15** Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes

dos cartões de identificação e resposta, juntamente com os fiscais de sala e o coordenador do Processo Seletivo.

**8.1.16** O candidato somente poderá levar o seu Caderno de Questões após 60 (sessenta) minutos contados do início de realização das provas.

**8.1.17** Não serão permitidas inscrições de candidatos que sejam cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau de membros da Comissão de Acompanhamento deste Processo Seletivo conforme vedação prevista na Lei 14.965/2024 que alterou a Lei 8.623/93.

**8.1.18** Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou haja que emenda ou rasura, ainda que legível. (CORRIGIR SEQUENCIA NUMÉRICA)

**8.1.19** O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver seu cartão de respostas ao fiscal devidamente assinado no local indicado. Sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferencia do nome do seu cartão de respostas.



**8.1.20** Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova escrita objetiva de múltipla escolha e não zerar nenhuma disciplina.

**8.1.21** Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**8.1.22** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição (preferencialmente) documento oficial e original de identificação (obrigatoriamente), ou outro documento equivalente (com foto e assinatura).

**8.1.23** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o inicio das provas.

**8.1.24** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

**8.1.25** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.

**8.1.26** Não será admitido o uso do banheiro após a entrega do gabarito ao fiscal de sala, devendo o candidato solicitar a ida ao banheiro antes de entregar o gabarito. Para fins de que candidatos que ainda fazem prova encontrem com candidatos que já terminaram a mesma.

**8.1.27** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- Não comparecer para realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente.

**8.1.28** **No dia 08 de março de 2026** será publicado o gabarito preliminar da prova escrita objetiva no site <https://portal.capconcurtospublicos.com.br/> e site da Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG.

**8.1.29** **Os recursos deverão ser apresentados no dia 09 de março de 2026.**

**8.1.30** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.



**8.1.31** Os recursos deverão ser preenchidos, através de formulário próprio no site <https://portal.capconcurssplicos.com.br/> (ANEXO VI), com identificação do candidato, número de inscrição, cargo para o qual concorre, dentro do prazo previsto, os quais serão conferidos no ato do recebimento.

**8.1.32** Nos termos e prazos do ANEXO VII será publicado no site <https://portal.capconcurssplicos.com.br/> e afixado nas portarias da Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro – MG além de site próprio a listagem contendo o deferimento ou indeferimento dos recursos e o resultado preliminar de classificação dos candidatos. **ATENÇÃO! OS PRAZOS PARA OS CARGOS DA SAÚDE SÃO DISTINTOS DOS CARGOS GERAIS.**

**8.1.33** Nos termos e prazos do ANEXO VII será oportunizado aos candidatos interporem recursos contra o resultado preliminar de classificação dos candidatos. **ATENÇÃO! OS PRAZOS PARA OS CARGOS DA SAÚDE SÃO DISTINTOS DOS CARGOS GERAIS.**

## **8.2 DO LOCAL DAS PROVAS**

**8.2.1** A confirmação dos dias, locais e horários de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgada na Área do Candidato, no endereço eletrônico <https://portal.capconcurssplicos.com.br>.

**8.2.2** As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Carmo do Rio Claro/MG.

**8.2.2.1** Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, a **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a **CAP Concursos Públicos** reservar-se-ão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos; ou

**8.2.2.2** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, a **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** reservar-se-á o direito de alterar a data provável para realização das provas.

**8.2.3** Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no endereço eletrônico <https://portal.capconcurssplicos.com.br>, além da imprensa escrita e falada.

**8.2.4** O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, a **CAP Concursos Públicos** comunicará o fato aos candidatos por meio de publicação oficial ou (e-mail) informados quando do ato da inscrição.

**8.2.5** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.



**8.2.6** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pela **CAP Concursos Públicos**.

**8.2.7** Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **30 (trinta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e, preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

**8.2.7.1** Após a entrada no local da prova, o candidato deverá procurar e se apresentar, imediatamente, à sala destinada para realização das provas.

**8.2.7.2** Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **CAP Concursos Públicos**, salvo o previsto no item 6.16. deste Edital.

**8.2.8** Será **eliminado** deste certame o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, nos termos do cronograma deste edital.

**8.2.9** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar o atraso ou a ausência. O não comparecimento, será considerado como desistência do certame, resultando na **eliminação** do candidato.

**8.2.10** Não será permitido ao candidato realizar as provas fora da data, horário ou cidade/espaço físico determinados pela **CAP Concursos Públicos**.

**8.2.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do fluxo de trânsito do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

**8.2.12** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico <https://portal.capconcursopublicos.com.br>.

### **8.3 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**8.3.1 A aplicação das provas objetivas ocorrerão na data provável de 08 de março de 2026 (domingo), em dois turnos, com horário de início previsto nos termos do Anexo VII - Cronograma.**

**8.3.1.1** Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente**, nos horários especificados no cronograma – Anexo VII.

**ATENÇÃO!!! OS HORÁRIOS DE ABERTURA E FECHAMENTO DOS PORTÕES SÃO DISTINTOS E, EM HIPÓTESE ALGUMA, SERÁ PERMITIDO ENTRADA DE CANDIDATOS ALÉM DO HORÁRIO ESTABELECIDO PARA FECHAMENTO DOS PORTÕES! CANDIDATO ATRASADO SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO!**

**8.3.2** A duração das provas objetivas para todos os cargos, será de 03h (três horas) das **08:30min às 11:30min (matutino)** e das **14:30min às 17:30min (vespertino)** sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.



**8.3.3** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

**8.3.3.1** A apresentação de documento digital, conforme alínea “f” do item 8.2.3., será permitida através de aplicativo ou site oficial, condicionada à verificação e validação do documento pela Coordenação do certame antes da entrada do candidato na sala de prova.

**8.3.4** **Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**8.3.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura em formulário próprio.

**8.3.5.1** Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo.

**8.3.6** O documento de identificação apresentado, conforme estabelecido no item 8.3.3 deste Edital, deverá estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.

**8.3.7** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no item 8.3.3., garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.

**8.3.8** Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no item 8.3.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.

**8.3.8.1** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de assinatura.



**8.3.9** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

**8.3.10** Durante o período de realização das provas, será permitido ao candidato portar, sob ou sobre a mesa, apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o documento original de identificação oficial.

**8.3.11** Os candidatos poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche, desde que a garrafa seja transparente, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo, de modo a permitir a devida fiscalização pela Banca Examinadora.

**8.3.12** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da Equipe de Aplicadores das provas.

**8.3.13** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** do certame.

**8.3.14** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.

**8.3.14.1** Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Caso o dispositivo produza qualquer tipo de som, mesmo que lacrado, o candidato será **eliminado** do Processo Seletivo.

**8.3.15** Caso seja necessário o candidato portar algum objeto, além do permitido no item 8.2.7, deverá ser acondicionado, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela **CAP Concursos Públicos**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas, sob pena de eliminação neste Processo Seletivo.

**8.3.16** É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

**8.3.17** A **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a **CAP Concursos Públicos** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

**8.3.18** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.

**8.3.19** O candidato somente poderá se retirar temporariamente da sala de prova mediante consentimento prévio do Fiscal de Sala e acompanhado por algum dos membros da equipe de trabalho da **CAP Concursos Públicos**.



**8.3.20** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

#### **8.4 DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**8.4.1** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os cargos.

**8.4.2** As Provas Objetivas para os cargos de Nível Superior serão compostas de 35 (trinta e cinco) questões e as Provas Objetivas para os cargos de Níveis Médio, Fundamental Completo e Incompleto serão compostas por 25 (vinte e cinco) questões, ambas com 04(quatro) alternativas de resposta, sendo que apenas uma alternativa é a correta.

**8.4.3** A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos e referências definidos no **ANEXO IV** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe convier.

**8.4.4** Serão fornecidos ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e posterior transcrição das respostas.

**8.4.5** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.

**8.4.5.1** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** do certame.

**8.4.5.2** A assinatura do candidato na Folha de Respostas deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial apresentado, sendo vedada a rubrica ou qualquer assinatura divergente do documento apresentado.

**8.4.6** A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção, sendo obrigatório seu preenchimento apenas com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, estabelecidas neste edital.

**8.4.7** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.

**8.4.8** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**8.4.9** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as orientações contidas neste Edital, no Caderno de Questões e/ou nas instruções fornecidas pela Banca Examinadora, sob pena de eliminação do certame.

**8.4.10** Serão anuladas as Folhas de Respostas que: não estiverem assinadas; apresentarem marcações ou escritas feitas a lápis ou com caneta esferográfica de tinta diferente de azul ou preta; ou contiverem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo inserido pelo candidato fora do



local expressamente indicado para esse fim, tais como nome, pseudônimo, símbolos, datas, locais, desenhos, formas, entre outros.

**8.4.11** O candidato deverá assinalar apenas uma alternativa por questão. Não serão computadas as questões que não forem respondidas, que apresentarem mais de uma alternativa assinalada (ainda que uma delas esteja correta), ou que contiverem emendas ou rasuras, mesmo que legíveis.

**8.4.12** O candidato que retirar-se definitivamente do local das provas, sem antes entregar a Folha de Resposta ao Fiscal, devidamente preenchida e assinada, será **eliminado** do certame.

**8.4.12.1** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala levando seus cadernos de questões antes de transcorrido 60 (sessenta) minutos a contar do início das provas.

**8.4.13** Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro antes da entrega da Folha de Respostas.

**8.4.14** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.

**8.4.15** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.

**8.4.16** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

## **8.5 DA PROVA DE TÍTULOS – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**8.5.1** A Prova de Títulos SERÁ EXCLUSIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

**8.5.2** Somente serão aceitas as comprovações da forma expressa nesse Edital, qualquer outra forma de apresentação dos documentos será indeferida e, desde que, todas as documentações apresentadas estejam no original ou cópia autentica em cartório.

**8.5.3** A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

**8.5.4** **Os candidatos terão os dias 22 e 23 de março 2026 para fazer a postagem dos títulos na área do candidato no site da CAP Concursos Públicos. Não serão aceitos títulos postados com data após o dia 13 de março de 2026**

**8.5.5** O candidato que não tiver títulos e ou certidão válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Processo Seletivo, porém deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

**8.5.6** Todos os títulos e certidões deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

**8.5.7** Não serão aceitos títulos e ou certidões entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

**8.5.8** Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar,



junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração, que também deverá estar encadernado.

**8.5.9** Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

**8.5.10** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

**8.5.11** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento **e que possuam pertinência com o cargo pretendido.**

**8.5.11.1** Será pontuado apenas 1 (um) Título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização lato sensu, 1 (um) de stricto sensu Mestrado, 1 (um) de stricto sensu Doutorado.

**8.5.12** A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

**8.5.12.1** Nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico.

**8.5.13** A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

**8.5.13.1** Nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico

**8.5.13.2** Nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

**8.5.14** Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

**8.5.15** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

**8.5.16** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

**8.5.17** Valoração dos títulos:



## TÍTULOS

ESPÉCIES	TÍTULOS (máximo)	VALOR (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
<b>Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de especialização, atualização, aperfeiçoamento, extensão ou outro, com carga horária mínima de 360 horas.</b>	<b>1</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
<b>Diploma ou Certificado de Curso de Pós-Graduação em nível de mestrado.</b>	<b>1</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
<b>Certificado de curso de Doutorado.</b>	<b>1</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>

### **8.6 DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE:**

**OPERÁRIO, PEDREIRO, GARI, OPERADOR DE MÁQUINAS, ENGENHEIRO CIVIL, AGENTE ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO COM ENSINO SUPERIOR, OFICIAL ADMINISTRATIVO COM GRADUAÇÃO EM DIREITO, OFICIAL ADMINISTRATIVO COM GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE**

**8.6.1 A prova prática será aplicada por profissionais habilitados aos respectivos cargos e serão convocados TODOS os candidatos classificados, inclusive os candidatos com deficiência.**

**8.6.2 As provas práticas terão a duração de até 06 (seis) horas e serão aplicadas no dia 22 de março de 2026 a partir das 07:00h, horário oficial de Brasília. Os candidatos classificados, aprovados e convocados deverão comparecer ao local de realização das provas até as 07:00h para a assinatura da lista de presença.**

8.6.3 O local de realização das provas práticas será divulgado/publicado nos sites da CAP Concursos Públicos e Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG com antecedência mínima de 01 (um) dia.

8.6.4 A partir do horário determinado para as provas práticas não será mais permitido a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

8.6.5 O Município de Carmo do Rio Claro e a Empresa CAP Concursos Públicos poderão eventualmente alterar local e data de realização da prova objetiva ou das provas práticas, mediante comunicação aos candidatos no endereço eletrônico: <https://portal.capconcursopublicos.com.br>, bem como, publicação no mural da Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG.

8.6.6 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.6.7 O candidato faltoso para a prova prática estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.6.8 As pontuações definidas para a etapa das Provas Práticas equivalem a 10 (dez) pontos e ao final de sua avaliação o candidato será julgado como APTO ou INAPTO, por se tratar de uma etapa de



caráter eliminatório e classificatório, considerando-se como APTO todo aquele candidato que atingir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da referida pontuação.

**8.6.8** A Prova Prática objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.

**As atividades abaixo descritas são inerentes aos respectivos cargos, devendo os candidatos estarem aptos a realizar todas elas. Para a avaliação de aptidão dos candidatos, o examinador poderá exigir a execução de uma ou algumas das tarefas e não necessariamente todas.**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Dirigir veículos leves e/ou pesados, transportando cargas e/ou passageiros de acordo com itinerário preestabelecido;
- Operar máquinas;
- Responder pela segurança da carga e/ou passageiros;
- Verificar as condições de conservação e providenciar manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- Realizar percursos na cidade e/ou estrada;
- Estacionar (Baliza).

**8.6.9** Além disso, algumas faltas são eliminatórias, como avançar o sinal vermelho, avançar a via preferencial, entrar na contramão, exceder a velocidade indicada para a via, entre outras faltas consideradas graves dispostas na legislação de trânsito.

#### **8.6.10 Da Avaliação:**

- Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;
- Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural;
- Conduzir ou operar a máquina (se necessário).
- Demais manobras que o Examinador considerar pertinentes.

**8.6.10.1** À nota da prova prática será atribuída pontuação de 0 a 10.

**8.6.11** O candidato será avaliado, na Prova Prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- Uma falta eliminatória: reprovação;
- Uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;
- Uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;
- Uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

### **8.7 OPERÁRIO E GARI**

#### **ATIVIDADE 1 – Limpeza e varrição de área delimitada**

Realizar a varrição manual de área previamente demarcada (pátio, calçada ou área interna);

Recolher os resíduos com vassoura e pá;

Manter a área organizada ao final da atividade.

#### **ATIVIDADE 2 – Coleta e acondicionamento de resíduos**

Coletar resíduos sólidos dispostos no local indicado;



Acondicionar corretamente em sacos, recipientes ou carrinho de mão;  
Encaminhar os resíduos ao ponto de descarte determinado pela banca.

**ATIVIDADE 3 – Movimentação manual de materiais**

Transportar materiais (ex.: areia, entulho, ferramentas ou objetos) utilizando carrinho de mão ou transporte manual;  
Demonstrar postura adequada para evitar riscos ergonômicos;  
Depositar o material no local indicado.

**ATIVIDADE 4 – Uso correto de ferramentas manuais**

Utilizar corretamente ferramenta indicada pela banca (ex.: pá, enxada ou similar);  
Executar tarefa simples, como nivelamento de solo, remoção de terra ou limpeza de área;  
Zelar pela integridade da ferramenta.

**ATIVIDADE 5 – Organização e encerramento da tarefa**

Recolher e organizar ferramentas utilizadas;  
Conferir se o local ficou limpo e seguro;  
Encerrar a atividade conforme orientação do examinador.

## **8.8 PEDREIRO**

**ATIVIDADE 1 – Preparação de argamassa**

Preparar argamassa simples (cimento e areia), conforme proporção indicada pela banca;  
Misturar corretamente os materiais até obter consistência adequada;  
Utilizar ferramentas apropriadas e manter o local organizado.

**ATIVIDADE 2 – Assentamento de tijolos ou blocos**

Assentar fileira de tijolos ou blocos em base previamente preparada;  
Aplicar corretamente a argamassa;  
Manter alinhamento, nivelamento e espaçamento adequados.

**ATIVIDADE 3 – Verificação de prumo e nível**

Utilizar corretamente prumo, nível e linha;  
Corrigir desalinhamentos identificados;  
Demonstrar noção básica de precisão construtiva.

**ATIVIDADE 4 – Acabamento básico**

Realizar acabamento simples nas juntas (rejuntamento ou regularização);  
Remover excessos de argamassa;  
Garantir aspecto final adequado ao serviço executado.

**ATIVIDADE 5 – Organização, limpeza e encerramento**

Recolher ferramentas e materiais utilizados;  
Manter o local limpo e seguro ao final da prova;  
Descartar resíduos conforme orientação da banca.

## **8.9 GUARDA**

**ATIVIDADE 1 – Postura funcional e apresentação**

Apresentar-se adequadamente conforme orientação da banca;



Manter postura compatível com o cargo durante toda a prova;  
Demonstrar disciplina, respeito e atenção às instruções.

**ATIVIDADE 2 – Vigilância e observação de área**

Realizar vigilância de área previamente delimitada;  
Identificar situações simuladas de risco, irregularidade ou descumprimento de normas;  
Relatar verbalmente à banca as ocorrências observadas.

**ATIVIDADE 3 – Abordagem e orientação ao cidadão (situação simulada)**

Realizar abordagem verbal simulada, de forma educada e respeitosa;  
Prestar orientação clara e objetiva ao cidadão, conforme cenário apresentado;  
Evitar condutas agressivas ou inadequadas.

**ATIVIDADE 4 – Comunicação e registro de ocorrência simulada**

Comunicar situação simulada por meio verbal ou formulário simples;  
Demonstrar clareza, objetividade e organização das informações;  
Seguir fluxo básico de comunicação funcional.

**ATIVIDADE 5 – Procedimentos básicos de segurança**

Demonstrar conduta segura diante de situação simulada de risco;  
Manter autocontrole e atenção ao ambiente;  
Agir conforme orientações da banca, sem extrapolar atribuições.

## **8.10 ENGENHEIRO CIVIL**

**ATIVIDADE 1 – Análise de projeto ou croqui técnico**

Analisar projeto ou croqui simplificado fornecido pela banca;  
Identificar elementos estruturais, arquitetônicos ou de infraestrutura;  
Apontar inconformidades técnicas evidentes ou informações essenciais.

**ATIVIDADE 2 – Interpretação de situação-problema de obra**

Analisar situação simulada envolvendo execução ou fiscalização de obra pública;  
Identificar riscos técnicos, falhas de execução ou descumprimento contratual;  
Indicar providências técnicas cabíveis.

**ATIVIDADE 3 – Quantificação ou dimensionamento básico**

Realizar cálculo simples relacionado à obra (ex.: volume de concreto, área, quantitativo de material);  
Demonstrar raciocínio técnico e coerência nos resultados;  
Apresentar os dados de forma organizada.

**ATIVIDADE 4 – Aplicação de normas técnicas e legais**

Indicar normas técnicas (ABNT) ou fundamentos legais aplicáveis à situação apresentada;  
Demonstrar noção de responsabilidade técnica, segurança e qualidade da obra;  
Considerar princípios da Administração Pública na atuação profissional.

**ATIVIDADE 5 – Registro técnico e tomada de decisão**

Elaborar registro técnico sucinto (parecer, despacho ou relatório breve);  
Indicar solução técnica adequada ao caso;  
Demonstrar clareza, objetividade e linguagem técnica apropriada.



## **8.11 AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **ATIVIDADE 1 – Elaboração de documento administrativo**

Elaborar documento administrativo simples (ofício, memorando ou requerimento), conforme modelo indicado pela banca;

Observar estrutura, clareza, formalidade e correção da linguagem;

Atender fielmente às informações constantes do texto-base.

### **ATIVIDADE 2 – Organização e classificação de documentos**

Classificar documentos físicos ou digitais conforme critério indicado (ordem cronológica, numérica ou temática);

Identificar corretamente tipo e finalidade dos documentos;

Demonstrar noção básica de arquivamento administrativo.

### **ATIVIDADE 3 – Registro e conferência de informações**

Conferir dados fornecidos (nomes, datas, números ou valores);

Realizar registro correto das informações em formulário ou planilha simples;

Identificar inconsistências evidentes, quando houver.

### **ATIVIDADE 4 – Nomeação, salvamento e organização de arquivos digitais**

Criar pasta em local indicado (ex.: área de trabalho);

Nomear corretamente arquivos conforme padrão orientado pela banca;

Salvar o documento no local correto, demonstrando organização digital.

### **ATIVIDADE 5 – Cumprimento de procedimentos e postura funcional**

Seguir corretamente as orientações da banca examinadora;

Manter postura compatível com o serviço público;

Demonstrar atenção, responsabilidade e organização durante a prova.

## **8.12 OFICIAL ADMINISTRATIVO COM ENSINO SUPERIOR**

### **ATIVIDADE 1 – Elaboração de ato administrativo**

Elaborar ato administrativo compatível com a situação apresentada (ofício, despacho decisório, parecer técnico sucinto ou memorando e outros documentos afins);

Observar estrutura formal, fundamentação mínima e clareza;

Atender rigorosamente às informações constantes do texto-base.

### **ATIVIDADE 2 – Análise de procedimento administrativo**

Analizar procedimento administrativo simulado;

Identificar falhas formais, inconsistências ou providências necessárias;

Indicar encaminhamento administrativo adequado.

### **ATIVIDADE 3 – Organização e gestão documental**

Classificar documentos administrativos conforme critério indicado (cronológico, temático ou por fase processual);

Demonstrar noção de fluxo processual e arquivamento;

Indicar documentos essenciais e complementares.

### **ATIVIDADE 4 – Aplicação de normas administrativas básicas**

Indicar fundamentos normativos aplicáveis à situação apresentada (leis, regulamentos, princípios administrativos);



Demonstrar capacidade de interpretação normativa;  
Evitar extração indevida de competência.

**ATIVIDADE 5 – Registro, formalização e encerramento do procedimento**

Registrar corretamente decisões ou encaminhamentos;  
Formalizar conclusão do procedimento administrativo;  
Demonstrar organização, clareza e linguagem técnica.

**8.13 OFICIAL ADMINISTRATIVO COM GRADUAÇÃO EM DIREITO**

**ATIVIDADE 1 – Elaboração de ato administrativo com fundamentação jurídica**

Elaborar ato administrativo compatível com a situação apresentada (despacho decisório, parecer jurídico-administrativo sucinto ou manifestação técnica e outros documentos afins);  
Indicar fundamentos legais e princípios administrativos aplicáveis;  
Observar competência, finalidade, forma e motivação.

**ATIVIDADE 2 – Análise jurídica de procedimento administrativo**

Analizar procedimento administrativo simulado;  
Identificar eventuais vícios formais ou legais;  
Indicar providências administrativas cabíveis (saneamento, prosseguimento ou nulidade).

**ATIVIDADE 3 – Enquadramento legal da situação apresentada**

Indicar dispositivos legais ou fundamentos jurídicos pertinentes ao caso (leis, regulamentos ou princípios);  
Demonstrar capacidade de interpretação normativa;  
Evitar extração de competência ou atuação típica da advocacia contenciosa.

**ATIVIDADE 4 – Organização processual e controle de legalidade**

Organizar os atos do procedimento conforme ordem lógica e cronológica;  
Identificar atos essenciais e facultativos;  
Demonstrar noção de controle de legalidade administrativa.

**ATIVIDADE 5 – Registro e formalização da decisão administrativa**

Redigir registro final do procedimento (conclusão, encaminhamento ou decisão);  
Utilizar linguagem clara, objetiva e técnica;  
Demonstrar respeito aos princípios da legalidade, motivação e publicidade.

**8.14 OFICIAL ADMINISTRATIVO COM GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE**

**ATIVIDADE 1 – Análise e conferência de registros contábeis básicos**

Analizar registros contábeis ou demonstrativo simplificado fornecido;  
Conferir valores, classificações e consistência dos dados;  
Identificar inconsistências evidentes, se houver.

**ATIVIDADE 2 – Classificação de despesas e receitas públicas**

Classificar despesas e receitas conforme natureza ou categoria indicada;  
Demonstrar noção básica de classificação orçamentária;  
Registrar as informações de forma organizada.



**ATIVIDADE 3** – Interpretação de situação-problema contábil-administrativa  
Analisar situação simulada envolvendo execução orçamentária ou financeira;  
Indicar providências administrativas ou contábeis cabíveis;  
Demonstrar coerência técnica na solução apresentada.

**ATIVIDADE 4** – Elaboração de demonstrativo ou relatório simples  
Elaborar relatório ou demonstrativo contábil resumido e outros documentos afins;  
Organizar dados de forma clara e objetiva;  
Utilizar linguagem técnica compatível com a Administração Pública.

**ATIVIDADE 5** – Registro, controle e formalização administrativa  
Registrar corretamente informações contábeis no procedimento apresentado;  
Demonstrar organização e atenção aos controles administrativos;  
Formalizar conclusão ou encaminhamento adequado.

### **8.15 Do caráter da prova**

A prova prática terá caráter eliminatório.

### **8.16 Do registro da avaliação**

A pontuação atribuída e o resultado da prova prática serão formalizados por meio do formulário de avaliação da prova prática, devidamente preenchido e assinado pelo(s) examinador(es), constituindo registro oficial do desempenho do candidato.

### **8.17 Dos recursos**

Eventuais recursos contra o resultado da prova prática deverão restringir-se à verificação da correta aplicação dos critérios objetivos e da pontuação registrada no formulário de avaliação, não sendo admitida a rediscussão subjetiva do desempenho do candidato.

### **8.18 Disposição final**

Os casos omissos serão resolvidos pela banca organizadora, observadas as disposições deste edital e os critérios objetivos constantes do formulário de avaliação da prova prática.

## **9 DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**9.1** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova, sem zerar nenhum conteúdo.**

**9.1.1** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em cada conteúdo, considerando a equivalência dos pesos previstos no Edital.

**9.1.2** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** do certame.

**9.1.3** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão **aplicados critérios de desempate**, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;



- b) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática/Raciocínio Lógico;
- e) Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) Idade maior.

**9.2** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item anterior, a **CAP Concursos Públicos** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**

**9.3** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem decrescente de classificação.

**9.4** Resultado final será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

**9.4.1** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, após a publicação do resultado final.

**9.5** A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

**9.6** O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.

**9.6.1** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>, após a publicação do resultado final.

## **10 DOS RECURSOS**

---

**10.1** É admissível a interposição de recurso fundamentado, dirigido a **CAP Concursos Públicos**, nos dias estabelecidos no Anexo VII - Cronograma, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato objeto do recurso. O prazo recursal transcorre de forma ininterrupta. Os recursos podem ser apresentados contra decisões proferidas em qualquer das etapas do certame que afetem direitos dos candidatos, incluindo, mas não se limitando, a situações como as seguintes:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- d) Questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- e) Resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- f) Resultado da Prova de Títulos;
- g) Resultado da Prova Prática
- h) Somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- i) Outras situações dispostas neste edital e em lei.

**10.1.1** Para a alínea “b”, do item 10.1. deste Edital, o candidato, além de proceder conforme previsto no item 10.2. deste Edital, deverá enviar, **obrigatoriamente**, a cópia legível do boleto bancário quitado, com a devida autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do



pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no item 4.2.3 deste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, por meio do e-mail [capcarmodorioclaro@gmail.com](mailto:capcarmodorioclaro@gmail.com)

**10.1.2** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da **CAP Concursos Públícos**. Caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**10.2** Os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, da seguinte forma:

a) *Internet*, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursopublicos.com.br> - “Área do Candidato” - “Recursos”;

**10.3** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão analisados.

**10.4** Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.

**10.5** Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa dos conteúdos, deste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
- d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irresignação aos conteúdos neste Edital e ao ato decisório objeto do recurso; e
- e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa da(s) referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
- f) Ter no máximo 3.000(três mil) caracteres e sem imagem.

**10.7.**O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

**10.8** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.9** Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

**10.10** Na ocorrência do disposto nos itens 10.8. e 10.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**10.11** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



**10.11.1** Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora, cujas decisões terão caráter terminativo.

**10.12** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**10.13** Serão **indeferidos** os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) Cujo teor seja denúncia contra terceiros;
- c) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- d) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- e) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- f) Encaminhados de forma coletiva;
- g) Sem amparo nos conteúdos no **Anexo IV** deste Edital; e
- h) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

**10.14** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 10.este Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**10.15** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

**10.16** As respostas aos recursos impetrados ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcurtospublicos.com.br> - “Área do Candidato” - “Recursos”, até o encerramento deste certame.

**10.17** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10 deste Edital.

**10.18** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico <https://portal.capconcurtospublicos.com.br>.

## **11 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1** O resultado final será homologado por ato próprio da Autoridade Administrativa competente da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**

**11.2** O ato de homologação do resultado final, contra o qual não caberá recurso, será publicado no Diário Oficial do Município de Carmo do Rio Claro/MG e no endereço eletrônico: <https://portal.capconcurtospublicos.com.br>.

**11.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

## **12 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A investidura ocorrerá na forma de contratação.



**12.2.** A contratação para o cargo depende de prévia habilitação neste Processo Seletivo, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

**12.3.** O candidato aprovado, de que trata este Edital, será contratado, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final

**12.4** O candidato convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, terá sua aprovação tornada sem efeito.

**12.5** No caso de desistência formal de contratação, prosseguir-se-á à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

**12.6** O candidato contratado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da assinatura do contrato:

12.6.A Ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;

12.6.B Ser brasileiro nato ou naturalizado, OU, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;

12.6.C Estar em gozo dos direitos políticos;

12.6.D Estar quite com as obrigações eleitorais;

12.6.E Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

12.6.F Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da nomeação;

12.6.G Ser apto física e mentalmente para o exercício do cargo;

12.6.H Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima/ requisitos constantes **para investidura no cargo** deste Edital;

12.6.I Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;

12.6.J Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

12.6.K Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.

**12.7** O candidato que, na data da convocação, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 12.6. deste Edital será impedido de ser contratado.

## **13. DA CONVOCACÃO PARA CONTRATAÇÃO**

### **13.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.1** Concluído o Processo Seletivo e homologado o resultado final, a convocação para contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste processo seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**13.1.2** Todos os candidatos aprovados serão convocados, mediante publicação no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://portal.capconcurtospublicos.com.br/> em decorrência de aprovação neste certame.



## **14 DO INÍCIO DOS TRABALHOS**

**14.1** O candidato convocado deverá se apresentar para a posse, no local, data e horário estabelecido, às suas expensas, no prazo indicado na convocação, contados da publicação do ato de provimento.

**14.1.1** Solicitação fundamentada do interessado para fins de prorrogação do prazo para posse, deverá ser formalizada até a data oficial da convocação, junto à **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**.

**14.1.2** Não comparecendo, no prazo que trata as disposições do item 14.1., o candidato poderá requerer, formalmente, sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e obedecido o prazo de validade do Processo Seletivo. O pedido de reclassificação somente poderá ser formulado uma vez.

**14.2** Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a contratação do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 14.1. e subitem deste Edital.

**14.2.1** O candidato aprovado e contratado deverá assumir as respectivas atividades em dia, horário(s) e local definidos pela **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

**14.3** O contratado será responsável, também, pelos atos que cometer no exercício do cargo ou a pretexto de exercê-lo.

## **15 DA ELIMINACÃO DO CANDIDATO**

**15.1** Será **eliminado** do certame o candidato que:

- a) Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
- b) For reprovado em qualquer etapa do certame;
- c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após o desfecho dos recursos;
- d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
- e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
- f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
- g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
- h) Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
- i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
- j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala, no término da prova;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- l) Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas e a Lista de Presença (quando houver) no espaço designado;



- m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas e dos participantes;
- o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no local da etapa do certame;
- q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
- r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, smartphone, tablet ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
- t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
- u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
- v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
- w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
- x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** A inscrição do candidato implicará conhecimento e a aceitação irrestrita das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**16.2** O extrato do Edital regulador do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Município e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG e em jornal de grande circulação da região.

**16.3** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos oficiais do Município de Carmo do Rio Claro/MG e <https://portal.capconcurssplicos.com.br> não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.

**16.4** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados em Órgãos Oficiais dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados no endereço eletrônico <https://portal.capconcurssplicos.com.br>.

**16.5** Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:

- a) Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: no endereço eletrônico <https://portal.capconcurssplicos.com.br>
- b) Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG e no endereço eletrônico: <https://www.carmodorioclaro.mg.gov.br/>



**16.6** Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br>.

**16.7** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas etapas deste certame.

**16.8** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.

**16.9** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.

**16.10** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.

**16.11** A **CAP Concursos Públicos** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.

**16.12** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.capconcursospublicos.com.br> bem como publicado no Diário Oficial do Município e no Quadro de Avisos da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e em jornal de grande circulação da região.

**16.13** Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais.

**16.14** A atualização nos dados pessoais, perante a **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a **CAP Concursos Públicos**, previsto no item anterior deste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

**16.15** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade da **CAP Concursos Públicos** até o encerramento do certame.

**16.16** A **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a **CAP Concursos Públicos** não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- E-mail* incorreto ou desatualizado;
- Endereço de correspondência não atualizado;
- Endereço de correspondência de difícil acesso;
- Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
- Correspondência recebida por terceiros.

**16.17** A **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a **CAP Concursos Públicos** não se responsabilizarão, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições,



pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.

**16.18** As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para nomeação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e da **CAP Concursos Públicos**.

**16.19** A **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a **CAP Concursos Públicos** não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**16.20** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

**16.21** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**16.22** Comprovadas as situações descritas no item 16.21. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.

**16.23** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminado** do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**16.24** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal/MG** e pela **CAP Concursos Públicos**, no que a cada um couber.

**16.25** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.

**16.26** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:

- a) *E-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
- b) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.

**16.27** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pela **CAP Concursos Públicos** com apoio da **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**, impreterivelmente até o **7º (sétimo) dia** corrido à data de publicação do Edital

**16.27.1** O pedido de impugnação deverá ser enviado à **CAP Concursos Públicos**:



- a) Por e-mail: [capcarmodorioclaro@gmail.com](mailto:capcarmodorioclaro@gmail.com) registrando no campo assunto:  
**Impugnação do Edital de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG.**

**16.28** A **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** e a **CAP Concursos Públicos** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do certame ou posterior ao certame, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**16.29** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento deste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico <https://portal.capconcursopublicos.com.br>.

**16.30** Após o término do certame, a **CAP Concursos Públicos** encaminhará toda a documentação a **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG**, para arquivamento.

**16.31** Os contratos advindos deste Edital serão feitos por prazo determinado, podendo ser renovados. O prazo e as renovações serão estipulados de acordo com a conveniência do serviço público.

**16.32** Os cargos do processo seletivo poderão ser lotados zona rural, não sendo a municipalidade responsável pelo deslocamento, sendo de competência do candidato convocado organizar-se nesse sentido.

**16.33** A **Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06(seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de nomeação pelos órgãos públicos responsáveis.

Carmo do Rio Claro/MG, 10 de fevereiro de 2026.

**Felipe Cardoso Carielo**

**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**

**Cargos, Nível Ensino, Jornadas de Trabalho, Vencimentos, Vagas**

NOME DO CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE DIGITAÇÃO E CURSO DE OFFÍCE.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.408,10
AGENTE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL	CR	IDADE MÍNIMA DE DEZOITO ANOS E CURSO SUPERIOR	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.782,52
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE OU MÉDICO-VETERINÁRIO, ZOOTECNISTA, FARMACÊUTICO, BIOMÉDICO, NUTRICIONISTA, NA ÁREA BIOLÓGICA OU AMBIENTAL E REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.782,52
AQUAVIÁRIO I	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 02 (DOIS) ANOS COMPROVADA, CARTEIRA DE MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVÉS OU ACIMA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.955,24 + 40% = R\$ 2.844,09
AQUAVIÁRIO II	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE MARINHEIRO FLUVIAL DEMÁQUINAS OU ACIMA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.955,24 + 40% = R\$ 2.844,09



AQUAVIÁRIO III	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA DE AUXILIAR CONVÉS OU ACIMA	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.955,24 + 40% = R\$ 2.844,09
ARTESÃO CAPS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO MÉDIO COMPLETO E COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO DO OFÍCIO DE ARTESÃO.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.629,85 + 40% = R\$ 2.423,37
ASSISTENTE SOCIAL	01	CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO RESPECTIVO	30 HORAS SEMANAS	R\$ 3.211,00
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO E/OU CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL E RESPECTIVO REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.	30 HORAS SEMANAS	R\$ 3.211,00
ASSISTENTE SOCIAL - CREAS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO E/OU CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL E RESPECTIVO REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.	30 HORAS SEMANAS	R\$ 3.211,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.666,01
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, RESIDIR NO MUNICÍPIO DESDE A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO; HAVER CONCLUÍDO O ENSINO FUNDAMENTAL; ESTAR REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA, CONFORME A LEI FEDERAL N°. 11.889/2008	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.458,19 + 20% - R\$ 1.945,20



CIRURGIÃO DENTISTA (ESF)	03	NÍVEL SUPERIOR COM GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA; TER REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE QUE REGULAMENTA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.355,52 + 20% - R\$ 4.183,67
COORDENADOR CREAS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA E RESPECTIVO REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.211,00
EDUCADOR FÍSICO – NASF	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE;	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.163,26
ELETRICISTA	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO TÉCNICO DE ELETRICIDADE OU ELETROTÉCNICA, OU CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.408,10 + 30% de periculosidade R\$ 3.252,63
ENFERMEIRO	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.211,00 + 20% = R\$ 4.003,48
ENFERMEIRO CAPS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 5.920,59
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA – PSF	04	IDADE MÍNIMA 18 ANOS, CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM	40 HORAS	R\$ 5.920,59 + 20% - R\$ 7.381,79



ENFERMEIRO SPECIALISTA EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA SAD	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 5.920,59 + 20% - R\$ 7.381,79
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA AMBIENTAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 5.528,31
ENGENHEIRO CIVIL	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE COMPETENTE.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 5.528,31
FARMACÊUTICO	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE ORRESPONDENTE.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.211,00
FISIOTERAPEUTA SAD	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.163,26 + 20% - R\$ 2.697,16
FISIOTERAPEUTA - NASF	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.163,26 + 20% - R\$ 2.697,16
FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS	01	IDADE MÍNIMA 18 ANOS, CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU SUPERIOR EM ENGENHARIA	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.408,10
FISCAL DE POSTURAS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS E ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.408,10



FISCAL DE TRIBUTOS	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA OU DIREITO.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 2.408,10
FISCAL SANITÁRIO	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA SAÚDE HUMANA OU ANIMAL.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 2.408,10 + 20% = R\$ 3.002,42
FONOaudiólogo	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	30 HORAS SEMANAS	R\$ 2.873,88
GARI	05	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.458,15 + 40% + 10% de adicional noturno – R\$ 2.431,50
GUARDA	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ESCALA 12 X 36	R\$ 1.458,19 + 30% de periculosidade - R\$ 2.107,30
MEDICO CLÍNICO GERAL DA FAMÍLIA - PSF	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 19.957,12 + 20% - R\$ 24.882,54
MÉDIO CLÍNICO GERAL – SAD	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAS	R\$ 19.957,12 + 20% - R\$ 24.882,54
MÉDICO PSIQUIATRA - CAPS	01	IDADE MÍNIMA 18 ANOS, GRADUAÇÃO EM MEDICINA, ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	20 HORAS SEMANAS	R\$ 9.978,56 + 20% - R\$ 12.441,26
MÉDICO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA	01	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA, REGISTRO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO EM MÉDICO AUDITOR	20 HORAS SEMANAS	R\$ 11.974,16



NUTRICIONISTA	C.R	IDADE MÍNIMA 18 ANOS, GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E INSCRIÇÃO NO ÓGÃO DE CLASSE COMPETENTE	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.135,17
NUTRICIONISTA - NASF	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.304,18
OFICIAL ADM. COM ENSINO SUPERIOR	02	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS E ENSINO SUPERIOR.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.477,02
OFICIAL ADM. COM GRADUAÇÃO EM DIREITO	05	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS E GRADUAÇÃO EM DIREITO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.477,02
OFICIAL ADM. COM GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS E GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.477,02
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	04	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NA CATEGORIA D.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.408,10 + 40% - R\$ 3.502,83
OPERÁRIO	15	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.458,19 + 40% - R\$ 2.269,40
PEDAGOGO – CRAS	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS; GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.408,10
PEDAGOGO – CREAS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS; GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.408,10
PEDREIRO	02	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.051,32 + 40% - R\$ 2.983,85



PINTOR	01	IDADE MÍNIMA 18 ANOS, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.359,58 + 20% - R\$ 2.941,92
PSICÓLOGO CAPS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAIS	R\$3.211,00
PSICÓLOGO CLÍNICO	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.211,00
PSICOLOGO – CRAS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA E RESPECTIVO REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.211,00
PSICOLOGO- CREAS	CR	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA E RESPECTIVO REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.211,00
PSICÓLOGO – NASF	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.171,87
SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA	CR	IDADE MÍNIMA DE 21 (VINTE E UM) ANOS, ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE CONTABILIDADE E REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE, ALÉM DE NO MÍNIMO 03 (TRÊS) ANOS DE EXPERIÊNCIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 4.655,43



TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS E ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.408,10
TÉCNICO EDUCACIONAL CAPS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS E ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS SEMANAIS	R\$2.281,80
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	07	REGISTRO PROFISSIONAL NO ÓRGÃO DE CLASSE PARA AS FUNÇÕES CUJO EXERCÍCIO PROFISSIONAL ESTEJA REGULAMENTADO POR LEI.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.612,85 + 20% - R\$ 4.504,50
TÉCNICO DE ENFERMAGEM CAPS	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, CERTIFICAÇÃO NO CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAIS	R\$3.612,85 + 20% - R\$ 4.504,50
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAD	02	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.612,85 + 20% - R\$ 4.504,50
TELEFONISTA	CR	CURSO DE PRIMEIRO GRAU COMPLETO.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.605,36
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	IDADE MÍNIMA DE 18 (DEZOITO) ANOS, GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO	20 HORAS SEMANAIS	R\$1.914,53

**OBS: O percebimento de valores de insalubridade e diárias deve seguir os parâmetros estabelecidos no laudo LTCAT e na Legislação Municipal vigente acerca das diárias, qual seja, Portaria nº 31 de 21 de março de 2023).**



## **ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- I - Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;
- II - Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos;
- III - Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório;
- IV - Datilografar/ digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos;
- V - Minutar atos administrativos;
- VI - Efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos;
- VII - Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- VIII - Realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias;
- IX - Distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos;
- X - Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios;
- XI - Retirar cópia de documentos;
- XII - Atender os munícipes nas suas diversas solicitações;
- XIII - Encaminhar documento para órgãos ou instituições estaduais ou federais;
- XIV - Acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final;
- XV - Distribuir fichas para viagens;
- XVI - Anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura;
- XVII - Atualizar fichários e arquivos sobre a população;
- XVIII - Elaborar e registrar dados para compor relatórios;
- XIX - Auxiliar a Assistente Social nas suas atividades;
- XX - Conferir e tabular dados para lançamento em formulários;
- XXI - Efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos;
- XXII - Semanalmente apontar os cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas extras, etc e conferir as justificativas correspondentes, autorizando os pagamentos ou descontos. Anota no próprio cartão a providência a ser tomada por ocasião da preparação da folha;
- XXIII - Atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário. Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário;
- XXIV - Preencher guias de encargos sociais;
- XXV - Datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento. Preparando a folha mensalmente, apontando nos cartões resumo as inclusões, alterações ou descontos salariais a serem processados eletronicamente. Receber o material processado, destacar as vias de relatórios e recibos de pagamentos, conferir e calcular os encargos para fins de recolhimento e arquivo.
- XXVI - Elaborar o resumo da folha para fins de contabilização, discriminação num quadro demonstrativo os valores pagos a título de salário, férias, adiantamentos, recolhimento, 13º salário, etc.
- XXVII - Periodicamente emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas, com base no movimento do mês ou ano, a saber: Guias de recolhimentos. Cadastroamento do PIS, RAIS, Informes de rendimentos, Contribuições Sindicais, etc.;
- XXVIII - Preparar férias de funcionários, emitindo a documentação necessária (avisos e recibos) e processar os cálculos, para a confecção dos cheques;
- XXIX - Organizar o arquivo abrindo pastas e ordenando fichas de registro, atualizando listagens, visando facilitar pesquisas e conservação de documentos;
- XXX - Atualizar os dados dos servidores, com endereço, férias, promoções, alterações salariais, advertências, férias – prêmio e outros, para atender os dispositivos legais;
- XXXI - Informar, quando solicitado, aos órgãos públicos e aos servidores sobre seus direitos e obrigações;
- XXXII - Montar escalas de serviço;
- XXXIII - Eventualmente processar a admissão de novos funcionários, emitir a documentação necessária, orientando- os quanto as normas e regulamentos internos e encaminhando-os ao local de trabalho;
- XXXIV - Processa a demissão de funcionários, faz cálculos da rescisão, submete-os à apreciação do superior, emite documentação necessárias, confere a devolução da Carteira Funcional e Vales refeição não usados, estipula a data para a quitação para a entrega do cheque e outros documentos e acompanha a homologação;
- XXXV - Atuar como preposto, quando for indicado;
- XXXVI - Elaborar RAIS;
- XXXVI - Atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária;
- XXXVIII - Executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas;
- XXXIX - Datilografar/digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone;
- XL - Lançar dados, dar baixa e inscrever na dívida ativa, os contribuintes;
- XLI - Arquivar documentos diversos;
- XLII - Executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento; 43-Executar outras tarefas correlatas.

### **AGENTE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL**

- I – auxiliar as Secretarias Municipais no planejamento das compras em geral e na manutenção de estoques mínimos;
- II - programar e coordenar a execução de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no almoxarifado;
- III - manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas da Administração Pública Municipal;
- IV - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- V - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;
- VI - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VII - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Administração Pública Municipal;



- VIII - emitir ofício aos Secretários para expedir solicitação de compras para reposição do estoque ou atender a requisição de material não estocável ou indisponível no estoque;
- IX - definir estoques máximos, mínimos, ponto de ressuprimento e mantê-los atualizados;
- X - solicitar a baixa do material obsoleto;
- XI - subsidiar a comissão de inventário anual de material estocado;
- XII - manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento;

#### CONTROLE PATRIMONIAL

- XIII – orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens de propriedade do Município, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- XIV – realizar inspeção e propor a alienação dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XV - sugerir planos e projetos de modernização, e atualização visando melhorar “a eficiência” dos serviços;
- XVI - executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais permanentes utilizados na Administração Pública Municipal;
- XVII - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- XVIII - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- XIX - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- XX - fazer comunicar à Secretaria Municipal de Fazenda o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;
- XXI - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- XXII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Pública Municipal;
- XXIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XXIV - elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XXV - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- XXVI - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Administração Pública Municipal;
- XXVII - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;
- XXVIII - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Pública Municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- XXIX - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- XXX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- XXXI - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao Município;
- XXXII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Administração e Chefe do Poder Executivo Municipal.
- XXXIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Administração e Chefe do Executivo Municipal.

#### AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

- I – elaborar, implementar e monitorar os programas de Vigilância em Saúde;
- II – coordenar, planejar, avaliar e audituar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados;
- III - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- IV - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- V - subsidiar a implantação de políticas do Ministério da Saúde e Governo do Estado de Minas Gerais no que tange à Vigilância Sanitária e Epidemiológica, elaborar estratégias e acompanhar o cumprimento das metas;
- VI - coordenar o processo de elaboração estratégica e acompanhamento dos indicadores definidos nos diferentes pactos da Programação das Ações de Vigilância em Saúde (PAVS);
- VII - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;
- VIII - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- IX - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, em nível municipal, nas seções de sua dependência hierárquica, para prevenção e controle de doenças;
- X - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em saúde;
- XI - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de Vigilância em saúde;
- XII - formular as políticas, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância em Saúde com o Estado de Minas Gerais;
- XIII - definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde com a Vigilância em Saúde;
- XIV - promover a articulação de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, organismos internacionais, para o fortalecimento da Vigilância em Saúde;
- XV - trabalhar em articulação com os setores da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;
- XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Chefe do Executivo Municipal.

#### VIGILÂNCIA SANITÁRIA

##### E EPIDEMIOLÓGICA

- XVII – atuar para elevar a qualidade de produtos e serviços e adequação dos segmentos produtivos de interesse da saúde e os ambientes às demandas sociais em saúde e necessidades do sistema de saúde;
- XVIII – estimular a limpeza de caixas de água, fiscalizar o comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares, escolas, creches, unidades básicas de saúde, hospitais, clubes e policlínicas;
- XIX – coordenar e dirigir as campanhas e práticas que visem o controle de vetores, identificando índices de infestação;



XX – orientar situações de risco e propor soluções em caso de ocorrência por roedores e vetores;

XXI – dirigir, coordenar e auxiliar em campanha de vacinação antirrábica e febre amarela, em sintonia com o perfil epidemiológico;

XXII – fiscalizar o cumprimento de normas específicas de resíduos hospitalares;

XXIII – auxiliar na identificação e notificação, em situações de risco e se necessário colher amostra para que seja feita a análise laboratorial em casos de surtos e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);

XXIV – identificar, notificar e propor soluções para situação de risco sanitário;

XXV – acompanhar atualizações do código sanitário;

XXVI – orientar, verificar e fiscalizar o código sanitário vigente;

XXVII – realizar fiscalizações e inspeções para liberação de alvarás (licença para funcionamento);

XXVIII – participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária em colaboração com a defesa civil em situação de emergência e calamidade pública, orientando a limpeza e desinfecção de reservatórios de água e desinfecção de água para consumo;

XXIX – auxiliar no levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, controle de qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;

XXX – fiscalizar, identificar e notificar situações de risco de contaminação ambiental (física, química e ecológica) e referência a órgãos especiais;

XXXI – orientar e buscar alternativas nos órgãos competentes e na população nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;

XXXII – coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;

XXXIII – fiscalizar e realizar inspeção sanitária em atividades que envolvam risco de contaminação em alimentos, produtos de interesse da saúde, medicamentos e cosméticos;

XXXIV – fiscalizar e estimular coleta de amostra para análise laboratorial de acordo com a legislação sanitária vigente;

XXXV – participar da inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e seus agravos;

XXXVI – cadastrar e participar de fiscalização de estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;

XXXVII – verificar e orientar quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação;

XXXVIII – participar e realizar atividades educativas envolvendo a comunidade e equipes dos órgãos relacionados à saúde e ao meio ambiente de maneira a fomentar o desenvolvimento da consciência sanitária quanto à promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos adaptados a cada realidade;

XXXIX - informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;

XL – controlar o fluxo, tabular e analisar os boletins de notificação compulsória e as fichas de investigação epidemiológica;

XLI – reconhecer as doenças e agravos de ocorrência do Município;

XLII – propor as ações que visem ao controle das doenças prevalentes no Município;

XLIII – controlar as doenças transmissíveis com ações que interrompam suas cadeias de transmissão;

XLIV – tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;

XLV – criar parcerias com outros setores para controle em relação à higiene e saneamento básico para qualidade de água e controle do lixo;

XLVI – trabalhar em articulação com as divisões da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

XLVII - realizar estudos epidemiológicos;

XLVIII - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

XLIX - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando a uma ação integrada de saúde pública;

L - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

LI - coordenar, no Município, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;

LII - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

LIII - normatizar as atividades sob sua competência;

LIV - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

LV - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

LVI - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

LVII - coibir focos de zoonoses;

LVIII - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

LIX - propor a vacinação antirrábica de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

LX - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

LXI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

LXII - determinar as medidas de combate a focos de doenças transmissíveis;

LXIII - cumprir pacto de indicadores Programação Pactuada Integrada PPI - Vigilância Sanitária/ VS;

LXIV - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

LXV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Chefe do Executivo.

#### AQUAVIÁRIO I

- I - Comandar e imediatamente pequenas embarcações;
- II - Averiguar lotação permitida e salvatélio disponível;
- III - Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento.
- IV - Controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação;
- V - Cumprir o plano de navegação;
- VI - Realizar manutenção da aparelagem do convés e máquinas;
- VII - Supervisionar a conservação e manutenção da embarcação;
- VIII - Conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés;
- IX - Planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota;
- X - Executar manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a embarcação;



- XI - Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil;
- XII - Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios;
- XIII - Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos;
- XIV - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- XV - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **AQUAVIÁRIO II**

- I - Comandar praça de máquinas de pequenas embarcações.
- II - Desempenhar as funções e serviços de auxiliar de Condutor Motorista Fluvial, em embarcações empregadas na navegação interior.
- III - Dirigir manobras e serviços de máquinas.
- IV - Aplicar procedimentos de segurança.
- V - Realizar manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas.
- VI - Registrar ocorrências sobre os equipamentos.
- VII - Controlar estoque de ferramentas e peças.
- VIII - Programar funcionamento de equipamentos de medição.
- IX - Abastecer, controlar temperatura, pressão e volumes nas máquinas.
- X - Verificar nível do óleo lubrificante dos motores.
- XI - Limpar acessórios e reparar equipamentos da praça de máquinas.
- XII - Controlar entrada e saída de materiais sobressalentes na praça de máquinas.
- XIII - Executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil.
- XIV - Auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios.
- XV - Realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais Biológicos.
- XVI - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.
- XVII - Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **AQUAVIÁRIO III**

- I - Efetuar manobras, lançando cabos ao cais ou passando-os nos guinchos, soltando-os e recolhendo-os para possibilitar o reboque, a atracação e desatracação da embarcação no cais.
- II - Proceder a amarração e desamarração dos aparelhos de força para operação de carga e descarga.
- III - Exercer a vigilância da embarcação, montando guarda em postos prefixados e impedindo a penetração de pessoas estranhas, solicitando auxílio quando necessário.
- IV - Cooperar nos serviços de carga e descarga, indicando o local de colocação dos volumes embarcados.
- V - Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros, orientando sua movimentação para possibilitar uma correta e rápida acomodação.
- VI - Exercer serviços de picagem de ferrugem e pintura das superfícies metálicas da embarcação.
- VII - Manter em perfeitas condições de uso as embarcações de salvatagem, os equipamentos de segurança e de movimentação da carga, fazendo cortes e emendas de cabos e outros reparos necessários.
- VIII - Auxiliar nos serviços de convés, distribuindo e recolhendo os materiais utilizados.
- IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

#### **ARTESÃO CAPS**

- I - Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional CAPS, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas manuais e artesanais;
- II - Coordenar oficinas de trabalho artesanal, oferecendo aprendizagem profissional de maneira prática e formal;
- III - Executar nas oficinas ou na vivência do indivíduo o meio artesanal onde o portador do transtorno mental maneje a matéria prima e as ferramentas;
- IV - Atuar objetivando despertar as aptidões dos usuários e aprimoramento do intelecto;
- V - Coordenar a produção de objetos, assim como sua comercialização, gerando renda aos portadores de transtornos mentais;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- I - Aconselhar e orientar servidores afestados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicosocial do comportamento das pessoas, promovendo o seu ajustamento ao meio social;
- II - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos desenvolvendo seus potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- III - Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o indivíduo com o grupo;
- IV - Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros;
- V - Orientar os municípios e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico;
- VI - Fazer análise sócio-econômico dos habitantes da cidade;
- VII - Colaborar no tratamento de doenças e psicosomáticas, atuando na remoção de fatores psicosociais e econômicos que afetam os indivíduos;
- VIII - Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado;
- IX - Assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza;
- X - Dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária;
- XI - Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casas próprias ou mesmo de alimentos;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

#### **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS**

- I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- II - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;



- III - Mediação de grupos e famílias dos PAIF;
- IV - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII - Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XI - Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência;
- XII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- XIII - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- XIV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas. definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estrelatégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

#### **ASSISTENTE SOCIAL CREAS**

- I - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- II - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- III - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IV - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- V - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- VI - Trabalho em equipe interdisciplinar;
- VII - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- VIII - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- IX - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- X - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimentos e acompanhamentos dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

#### **ASSISTENTE SOCIAL CAPS**

- I - Planejar e executar atividades e programas no campo social;
- II - Acolher os usuários, atendendo-os com uso das técnicas inerentes à profissão;
- III - Orientar a seleção socioeconômica para concessão de benefícios sociais e medicamentos;
- IV - Realizar atendimentos individuais e em grupo a usuários e familiares;
- V - Elaborar, orientar e avaliar a assistência social prestada ao paciente de transtorno mental;
- VI - Participar e desenvolver ações de educação, orientação e cuidados integrais relativos à saúde dos pacientes portadores de transtornos mentais, assim como de seus familiares;
- VII - Atuar com a equipe multidisciplinar na realização de oficinas terapêuticas para pessoas portadoras de transtorno mental;
- VIII - Desenvolver ações de prevenção junto à população em geral;
- IX - Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção e orientação;
- X - Realizar visitas domiciliares, institucionais e hospitalares;
- XI - Interagir com as redes de apoio social como Conselho Tutelar, CREAS, Promotoria de Justiça, Poder Judiciário, etc.;
- XII - Elaborar perícias, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do Serviço Social;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I - Retirar o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pâ;
- II - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os;
- III - Limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, em relação aos imóveis de ensino do Município, exceto nas escolas municipais;
- IV - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante;
- V - Reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VI - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
- VII - Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza;
- VIII - Processar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
- IX - Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- X - Fazer a limpeza da cozinha, bem como, dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- XI - Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- XII - Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- XIII - Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio, entrada e saída de alunos no estabelecimento de ensino;
- XIV - Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;
- XV - Cumprir horários de refeições;
- XVI - Zelar pelos materiais e mantimentos;
- XVII - Preparar café, chá e frutos;
- XVIII - Fazer controle de estoque de café e açúcar;



XIX - Solicitar compra, na falta de ingredientes para a copa;  
XX - Manter água na geladeira;  
XXI - Zelar pela limpeza e organização da copa;  
XXII - Cuidar da higiene do seu ambiente de trabalho;  
XXIII - Servir água e café, quando solicitado;  
XXIV - Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ESF**

I - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;  
II - Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;  
III - Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;  
IV - Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;  
V - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;  
VI - Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;  
VII - Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;  
VIII - Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.

**CIRURGIÃO DENTISTA (ESF)**

I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;  
II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);  
III - Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;  
IV - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolutividade;  
V - Encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento;  
VI - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;  
VII - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde forma multidisciplinar;  
VIII - Contribuir e participar das atividades de Educação permanente do THD, ACD a ESP;  
IX - Realizar supervisão técnica do THD e ACD;  
X - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF;  
XI - Desenvolver outras atividades correlatas, bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde.

**COORDENADOR CREAS**

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;  
II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;  
III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;  
IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;  
V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;  
VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;  
VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;  
VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;  
IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;  
X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;  
XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;  
XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;  
XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;  
XIV - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;  
XV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;  
XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;  
XVII - Identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;  
XVIII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

**EDUCADOR FÍSICO NASF**

I - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;  
II - Transmitir informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;  
III - Incentivar a criação de espaços de inclusão, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividades física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;  
IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias de aprendizagem em serviço, dentro de um processo de



Educação Permanente;

V - Articular ações, de forma integrada à Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluem os diversos setores da administração pública;

VI - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

VII - Identificar membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF;

VIII - Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade;

IX - Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

X - Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

XI - Outras atividades inerentes à função.

**ELETRICISTA**

I - Instalar rede elétrica e seus acessórios em logradouros públicos;

II- Promover a manutenção e reparos em redes elétricas;

III- Executar todas as demais atividades de interesse do Município que demandem conhecimentos de eletricidade, desde a reposição de lâmpadas até a completa execução de projetos elétricos;

IV- Executar outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO**

I - Direção do órgão de enfermagem integrante de estrutura básica da instituição de saúde, pública ou provada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

II - Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;

III - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

IV - Consultoria, auditoria emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

V - Consulta de enfermagem;

VI - Cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos específicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas;

VII - Como integrante da equipe de saúde tem que participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, e dos planos assistenciais de saúde;

VIII - Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos e, programas da saúde pública e em rotina pela instituição de saúde;

IX - Participação em projetos de construção ou reforma de unidade de internação;

X - Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;

XI - Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

XII - Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

XIII - Prestação de assistência de enfermagem à gestante, partuente puérpera e ao recém-nascido;

XIV - Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

XV - Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

XVI - Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;

XVII - Participação em programas e atividades de execução sanitária visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população geral;

XVIII - Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

XIX - Participação dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho;

XX - Participação da elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

XXI - Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada a assistência de saúde;

XXII - Participação em bancas examinadoras, em matérias específicas, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem;

XXIII - As profissionais titulares de diploma ou certificados de Obstetriz ou Enfermeira Obstétrica, além das atividades de que trata o artigo precedente, incumbe;

XXIV - Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal;

XXV - Identificação das distócticas e tomada de providências até a chegada do médico;

XXVI - Realização de episiotomia e episiotomia, com aplicação de anestesia local quando necessária;

XXVII - Executar outras tarefas correlatas;

**ENFERMEIRO CAPS**

I - Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes individuais e grupos;

II - Criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS;

III - Atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção da saúde física e mental;

IV - Proferir palestras, orientações, coordenar e elaborar trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade;

V - Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;

VI - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem prestada ao paciente portador de transtorno mental;

VII - Aplicar e sistematizar a assistência de enfermagem e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

VIII - Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;

IX - Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;

X - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;

XI - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;

XII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;



- XIII - Participar e desenvolver ações de educação, orientação e cuidados integrais relativo à saúde de pacientes portadores de transtornos mentais, assim como, de seus familiares;
- XIV - Atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de grupos de usuários e familiares de pessoas portadoras de transtorno mental;
- XV - Desenvolver ações de prevenção junto à população em geral;
- XVI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- XVII - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- XVIII - Orientar os auxiliares/técnicos, de enfermagem para o acompanhamento dos casos em tratamento;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO DA FAMÍLIA PSF**

- I - Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes indivíduos e grupos;
- II - Criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS;
- III - Atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção da saúde física e mental;
- IV - Proferir palestras, orientações, coordenar e elaborar trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade;
- V - Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;
- VI - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem prestada ao paciente portador de transtorno mental;
- VII - Aplicar e sistematizar a assistência de enfermagem e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- VIII - Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
- IX - Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- X - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- XI - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- XII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XIII - Participar e desenvolver ações de educação, orientação e cuidados integrais relativo à saúde de pacientes portadores de transtornos mentais, assim como, de seus familiares;
- XIV - Atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de grupos de usuários e familiares de pessoas portadoras de transtorno mental;
- XV - Desenvolver ações de prevenção junto à população em geral;
- XVI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- XVII - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- XVIII - Orientar os auxiliares/técnicos, de enfermagem para o acompanhamento dos casos em tratamento;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA SAD**

- I - Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes reabilitação, paliação e promoção à saúde, prestadas em domicílio, garantindo continuidade de cuidados, aumentando a possibilidade de desospitalização dos pacientes, com atendimento integral em sua residência, e coordenar os trabalhos e as equipes.
- II - Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes indivíduos e grupos;
- III - Atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção da saúde física e mental;
- IV - Proferir palestras, orientações, coordenar e elaborar trabalhos em sua área de atuação para famílias e comunidade;
- V - Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;
- VI - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem prestada ao paciente;
- VII - Aplicar e sistematizar a assistência de enfermagem e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- VIII - Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
- IX - Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- X - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- XI - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- XII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XIII - Participar e desenvolver ações de educação, orientação e cuidados integrais relativo à saúde de pacientes portadores de transtornos mentais, assim como, de seus familiares;
- XIV - Atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de grupos de usuários e familiares;
- XV - Desenvolver ações de prevenção junto à população em geral;
- XVI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- XVII - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- XVIII - Orientar os auxiliares/técnicos de enfermagem para o acompanhamento dos casos em tratamento;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

- I - Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes reabilitação, paliação e promoção à saúde, prestadas em domicílio, garantindo continuidade de cuidados, aumentando a possibilidade de desospitalização dos pacientes, com atendimento integral em sua residência, e coordenar os trabalhos e as equipes.
- II - Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes indivíduos e grupos;
- III - Atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção da saúde física e mental;
- IV - Proferir palestras, orientações, coordenar e elaborar trabalhos em sua área de atuação para famílias e comunidade;
- V - Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;
- VI - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem prestada ao paciente;
- VII - Aplicar e sistematizar a assistência de enfermagem e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- VIII - Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
- IX - Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;



- X - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- XI - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- XII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XIII - Participar e desenvolver ações de educação, orientação e cuidados integrais relativo à saúde de pacientes portadores de transtornos mentais, assim como, de seus familiares;
- XIV - Atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de grupos de usuários e familiares;
- XV - Desenvolver ações de prevenção junto à população em geral;
- XVI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- XVII - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/ transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- XVIII - Orientar os auxiliares/técnicos de enfermagem para o acompanhamento dos casos em tratamento;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas.

**ENGENHEIRO CIVIL**

- I - Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes reabilitação, paliação e promoção à saúde, prestadas em domicílio, garantindo continuidade de cuidados, aumentando a possibilidade de desospitalização dos pacientes, com atendimento integral em sua residência, e coordenar os trabalhos e as equipes.
- II - Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes indivíduos e grupos;
- III - Atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção da saúde física e mental;
- IV - Proferir palestras, orientações, coordenar e elaborar trabalhos em sua área de atuação para famílias e comunidade;
- V - Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;
- VI - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem prestada ao paciente;
- VII - Aplicar e sistematizar a assistência de enfermagem e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- VIII - Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
- IX - Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- X - Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- XI - Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- XII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XIII - Participar e desenvolver ações de educação, orientação e cuidados integrais relativo à saúde de pacientes portadores de transtornos mentais, assim como, de seus familiares;
- XIV - Atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de grupos de usuários e familiares;
- XV - Desenvolver ações de prevenção junto à população em geral;
- XVI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- XVII - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/ transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- XVIII - Orientar os auxiliares/técnicos de enfermagem para o acompanhamento dos casos em tratamento;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas.

**FARMACÊUTICO**

- I - Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;
- II - Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;
- III - Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;
- IV - Participar do processo de seleção de medicamentos;
- V - Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;
- VI - Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;
- VII - Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;
- VIII - Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;
- IX - Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;
- X - Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- XI - Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos.

**FISIOTERAPEUTA SAD**

- I - Prestar serviços de atendimento domiciliar para reabilitação de pacientes acidentados, que foram hospitalizados, traumatizados, sequelados de AVC, pacientes paliativos e debilitados que necessitem de cuidados especializados em seu domicílio, e outras atividades correlatas a funções da fisioterapia em domicílio.
- II - Prescrever tratamento;
- III - Participar de programas voltados para a saúde pública;
- IV - Realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e indicação terapêutica;
- V - Trabalhar com a equipe multiprofissional na orientação dos grupos de apoio às pessoas portadoras de transtorno mental e no planejamento de políticas públicas de prevenção;
- VI - Atuar na assistência aos portadores de transtorno mental, seguindo as rotinas e protocolos ministeriais;
- VII - Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral;
- VIII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.



#### **FISIOTERAPEUTA NASF**

- I - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes ESF;
- II - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;
- III - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- IV - Orientar ações para prevenção de deficiências e todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- V - Acolher e desenvolver atendimento aos usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes ESF, priorizando atendimentos coletivos;
- VI - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
- VII - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- VIII - Outras atividades inerente à função.

#### **FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- I - Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento das Construções, da Lei de Uso e Ocupação do Solo e da legislação em vigor, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas;
- II - Efetuar fiscalização em obras, para verificar o cumprimento das normas do projeto aprovado pela Municipalidade, encaminhando os documentos fiscais ao órgão responsável pela aprovação de projetos, para análise, na hipótese de divergências técnicas;
- III - Fiscalizar, levantar e acompanhar, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, as obras privadas e públicas (exceto as localizadas em logradouros públicos), regulares e clandestinas, de loteamentos clandestinos, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas, consertos, cobertas, fachadas, tapumes e equipamentos de segurança, para fins de licenciamento e cumprimento de normas previstas na legislação vigente;
- IV - Coibir o lançamento e comercialização de loteamentos clandestinos, conforme a legislação vigente;
- V - Fiscalizar as placas de obras, conforme as disposições legais;
- VI - Fiscalizar as comunicações de início de obra;
- VII - Fiscalizar as obras para fins de renovação e transferência de alvará de construção;
- VIII - Fiscalizar o estado de conservação de prédios tombados pelo poder público, quanto ao cumprimento da legislação vigente, solicitando laudo técnico do órgão competente, quando necessário;

#### **FISCAL DE POSTURAS**

- I - Organizar e coordenar a fiscalização e cumprimento do Código de Posturas do Município e de leis vinculadas;
- II - Acionar outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais, para cumprimento da norma;
- III - Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades, lavrando os respectivos autos de infração;
- IV - Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes ao cumprimento das Posturas do Município;
- V - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos, e outros;
- VI - Executar as atividades meio para execução de serviços administrativos que necessitem de adaptação ao Código de Posturas;
- VII - Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município;
- VIII - Efetuar diligência de verificação de atendimento de notificação e auto, na área de sua competência, dando acompanhamento à ação fiscal;
- IX - Efetuar embargos e interdições, conforme a legislação vigente;
- X - Comunicar atividades constatadas durante as ações fiscais, cuja competência de fiscalização seja de outra área fiscal municipal, estadual e federal;
- XI - Elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município;
- XII - Participar da elaboração de pareceres em processos, papeletas e outros expedientes, na área de sua competência.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

- I - Organizar e coordenar a fiscalização e cumprimento do Código de Posturas do Município e de leis vinculadas;
- II - Acionar outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais, para cumprimento da norma;
- III - Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades, lavrando os respectivos autos de infração;
- IV - Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes ao cumprimento das Posturas do Município;
- V - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos, e outros;
- VI - Executar as atividades meio para execução de serviços administrativos que necessitem de adaptação ao Código de Posturas;
- VII - Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município;
- VIII - Efetuar diligência de verificação de atendimento de notificação e auto, na área de sua competência, dando acompanhamento à ação fiscal;
- IX - Efetuar embargos e interdições, conforme a legislação vigente;
- X - Comunicar atividades constatadas durante as ações fiscais, cuja competência de fiscalização seja de outra área fiscal municipal, estadual e federal;
- XI - Elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município;
- XII - Participar da elaboração de pareceres em processos, papeletas e outros expedientes, na área de sua competência.

#### **FISCAL SANITÁRIO**

- I - Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- II - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito;
- III - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- IV - Fiscalizar quanto a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;



- V - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, estabelecimentos esportivos estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- VI - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- VII - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- VIII - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- IX - Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- X - Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- XI - Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- XII - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- XIII - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- XIV - Exercer poder de polícia do Município na área de saúde pública;
- XV - Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- XVI - Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, no atacado e varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneanentes domissanitários e outros de interesse da saúde;
- XVII - Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- XVIII - Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- XIX - Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;
- XX - Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;
- XXI - Fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
- XXII - Fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneanentes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- XXIII - Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- XXIV - Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- XXV - Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- XXVI - Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.
- XXVII - Promover a fiscalização referente ao cumprimento das normas de enfrentamento e combate à Pandemia do Covid19, podendo determinar o fechamento de estabelecimentos e dispersar a aglomeração de pessoas em locais públicos e privados.

### **FONOAUDIÓLOGO**

- I - Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamentos fonéticos, auditivos e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala;
- II - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- III - Orientar o paciente com problema de linguagem e audição, utilizando a logopedia e a audiolgia em sessões terapêuticas, visando à sua reabilitação;
- IV - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos relacionados a fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- V - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- VI - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- VII - Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- VIII - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- IX - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer e estabelecendo treinamento adequado, para possibilitar-lhes reeducação e a reabilitação;
- X - Identificar juntamente com a equipe médica, problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético de dicção e imposição da voz dos pacientes;
- XI - Realizar atendimentos nos ambulatórios, enfermarias, unidades de terapia e domiciliar;
- XII - Desenvolver trabalhos que possam aperfeiçoar e/ou reabilitar os órgãos do aparelho fonador observando a condição auditiva periférica e central, vestibular, cognitiva, orofaciais, na linguagem oral e escrita, fala, fluência, voz e deglutição;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **GARI**

- I - Varrer ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-los limpos;
- II - Reunir ou amontoar detritos, fragmentos e outros objetos, empregando ancinhos ou outros instrumentos, para posteriormente recolhê-los;
- III - Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e o transporte;
- IV - Auxiliar a coleta de lixo urbana e rural;
- V - Executar outras tarefas correlatas.



#### **GUARDA**

- I - Controlar a entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração das normas;
- II - Controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;
- III - Controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização;
- IV - Efetuar ronda;
- V - Fiscalizar o trânsito interno de veículos;
- VI - Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura com relação à segurança;
- VII - Fazer o registro de quaisquer ocorrências, que indiquem infração das normas dentro da Prefeitura;
- VIII - Executar vigilância e guarda de bens e logradouros públicos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL DA FAMÍLIA ESF**

- I - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- II - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- III - Realizar consultas e procedimentos no USF e, quando necessário no domicílio;
- IV - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- V - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- VI - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- VII - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- VIII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário e garantido a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referências e contra-referência;
- IX - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- X - Indicar a internação hospitalar;
- XI - Solicitar exames complementares;
- XII - Verificar e atestar óbitos;
- XIII - Outras atribuições correlatas.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL SAD**

- I - Prestar Atendimento Domiciliar caracterizado por um conjunto de ações de prevenção e tratamento de doenças, reabilitação, paliativa e promoção à saúde, prestadas em domicílio, garantindo continuidade de cuidados, aumentando a possibilidade de desospitalização dos pacientes, com atendimento integral em sua residência.
- II - Atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades, dentro dos padrões exigidos;
- III - Prescrever tratamento;
- IV - Participar de programas voltados para a saúde pública;
- V - Realizar observações e elaborar laudos médicos, com diagnóstico e indicação terapêutica;
- VI - Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral;
- VII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

#### **MÉDICO PSIQUIATRA CAPS**

- I - Atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade, dentro dos padrões exigidos;
- II - Prescrever tratamento;
- III - Participar de programas voltados para a saúde pública;
- IV - Realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e indicação terapêutica;
- V - Trabalhar com a equipe multiprofissional na orientação dos grupos de apoio às pessoas portadoras de transtorno mental e no planejamento de políticas públicas de prevenção;
- VI - Atuar na assistência aos portadores de transtorno mental, seguindo as rotinas e protocolos ministeriais;
- VII - Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral;
- VIII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

#### **MÉDICO DE REGULAÇÃO**

- I - Analisar, auditar, liberar ou glosar, solicitações de materiais e medicamentos não padronizados e emitir relatórios de acordo com as diretrizes do SUS;
- II - Emitir parecer quanto a judicialização de medicamentos/materiais ou serviços médicos para encaminhar junto ao setor jurídico do Município;
- III - Colaborar e avaliar os protocolos adotados para apoio na melhoria contínua dos serviços;
- IV - Contribuir na análise dos processos com objetivo no alcance das metas propostas das equipes de saúde;
- V - Solicitar esclarecimentos necessários aos médicos assistentes para fundamentar suas recomendações;
- VI - Agir com imparcialidade e preceitos éticos;
- VII - Contribuir com a adoção de mecanismos de controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados para resolutividade e melhoria na qualidade da prestação dos serviços e, nesse sentido atuar de modo multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar;
- VIII - Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às áreas e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
- IX - Auditar as áreas e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- X - Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade seja público ou privado, contratados e conveniados;
- XI - Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem



como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;

XII - Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;

XIII - Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados com o fim de que ser conhecida a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;

XIV - Analisar relatórios, processos e documentos, para direcionar a assistência à saúde, através de relatórios técnicos;

XV - Verificar in loco a qualidade dos serviços das unidades prestadoras de serviços públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS;

XVI - Verificar in loco arquivos médicos (prontuários) para a verificação do cumprimento dos protocolos e forma de trabalho das equipes multidisciplinares;

XVII - Realizar análise da pertinência técnica de uma atividade médica conforme evidências na literatura científica;

XVIII - Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

XIX - Integrar a equipe de padronização de medicamentos/exames e protocolos para utilização dos mesmos;

XX - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

XXI - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

XXII - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde e/ou o município em Conselhos, Comissões e reuniões;

XXIII - Autorizar e emitir SADT (Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia) APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial de Alto Custo/Complexidade) e demais procedimentos que se façam necessários, rotineiramente ou quando solicitados, em consonância com os demais setores competentes;

XXIV - Examinar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos do paciente, que demonstrem e comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento, conforme normas vigentes do SUS;

XXV - Estimular a discussão e contribuir para a criação de mecanismos que possibilitem a avaliação de qualidade dos serviços de saúde, prestados no âmbito do SUS, com vistas a estabelecer parâmetros de resolutividade, eficiência e eficácia;

XXVI - Apoiar a construção ou melhoria de protocolos de fluxo da Regulação Médica;

XXVII - Apoiar a rede municipal quanto a compreensão de protocolos e fluxo de agendamento interno e externo, principalmente a novos intentes da equipe;

XXVIII - Estar à frente das discussões de casos pontuais com a equipe médica da rede de atendimento municipal;

XXIX - Atuar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Estado da Saúde, em acompanhamento e orientações ao município sob qualquer tipo de gestão;

XXX - Analisar relatórios, e com base nos indicativos, emitir parecer técnico, com propostas de alteração, quando detectada a necessidade;

XXXI - Criar e implantar instruções normativas de regulação, controle e avaliação;

XXXII - Realizar outras atribuições afins.

#### **NUTRICIONISTA**

I - Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de planos e Programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da Saúde Pública ou da Educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população;

II - Desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, hábitos e regimes alimentares adequados;

III - Avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos;

IV - Controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço;

V - Orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia e nutritiva;

VI - Planejar, programar, elaborar e avaliar os cardápios no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), dietas especiais e cotas mensais, basando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas;

VII - Efetuar o registro das despesas e pessoas que receberam ou estão recebendo refeições, fazendo anotações em fichas apropriadas para esfriar o custo médio da alimentação;

VIII - Realizar orientações nutricionais a grupos prioritários da atenção conjuntamente com as ESF – Equipe de Saúde da Família (hipertensos, diabéticos, nutrizes, crianças, idosos, acamados, etc);

IX - Capacitar e acompanhar as ESF nas ações de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito domiciliar, práticas seguras de manipulação, preparo e acondicionamento de alimentos;

X - Capacitar e acompanhar as ESF para coleta e análise das informações sobre Vigilância de Alimentos e Nutricional;

XI - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

XII - Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIII - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

XIV - Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;

XV - Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE;

XVI - Executar outras tarefas correlatas.

#### **NUTRICIONISTA NASF**

I - Participar de reuniões com profissionais das ESF, Para levantamento das reais necessidades da população adscrito;

II - Planejar ações e desenvolver educação permanente;

III - Acolher os usuários e humanizar a atenção;

IV - Trabalhar de forma integrada com as ESF;

V - Realizar visitas domiciliares necessárias;



- VI - Desenvolver ações Intersetoriais;
- VII - Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- VIII - Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;
- IX - Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
- X - Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
- XI - Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
- XII - Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- XIII - Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

#### **OFICIAL ADM. COM ENSINO SUPERIOR**

- I - Elaborar planilhas, relatórios, apresentação de slides e/ou edições em Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Word e outros softwares similares;
- II - Digitalizar processos, relatórios, bem como quaisquer outros tipos de documentos;
- III - Submeter-se a cursos oferecidos pelo município para aperfeiçoamento e/ou habilitação em atividades com exigências de conhecimentos específicos;
- IV - Auxiliar e/ou elaborar convênios, contratos de cooperação, chamamentos públicos, planos de trabalho, bem como qualquer outro ato e/ou instrumento de parcerias tanto entre entes públicos, como entre entes públicos e privados;
- V - Realizar diligências, dentro e fora das dependências públicas, de qualquer natureza;
- VI - Proceder com a alimentação de sistemas de informática em geral, seja da administração pública municipal, estadual ou federal de que tenha acesso, sempre que solicitado;
- VII - Estudar e implementar programas criados pelos governos municipal, estadual e federal, bem como elaborar ou auxiliar na elaboração dos respectivos planos de trabalho e/ou qualquer outro procedimento burocrático necessário;
- VIII - Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- IX - Operar equipamentos adquiridos pelo município, tais como projetores, transmissores de vídeo e imagem, televisores, impressoras, fotocopiadoras, bem como quaisquer outros que se fizerem necessários;
- X - Auxiliar em tarefas para coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- XI - Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos;
- XII - Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los aos responsáveis para as respectivas análises e providências;
- XIII - Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- XIV - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos da sua área;
- XV - Redigir documentos oficiais e demais documentos solicitados;
- XVI - Arquivar correspondências, processos e outros documentos, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;
- XVII - Conduzir veículos oficiais, quando necessário à realização de suas atividades, desde que possua a habilitação necessária;
- XVIII - Elaborar demonstrativos e realizar levantamentos necessários;
- XIX - Atuar em qualquer comissão prevista em lei, decreto ou qualquer outro instrumento normativo, em especial, na comissão de licitação, de processos administrativos e de avaliações em geral, podendo ser designado para qualquer função;
- XX - Elaborar agendas;
- XXI - Providenciar a publicação de atos oficiais;
- XXII - Preencher fichas, formulários e documentos afins, conferindo as informações e os documentos originais;
- XXIII - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
- XXIV - Zelar pela conservação do patrimônio público, seja móvel ou imóvel, bem como comunicar qualquer problema e/ou defeito que eventualmente venha a constatar à autoridade superior;
- XXV - Auxiliar no controle de estoque de produtos e bens, bem como ajudar no controle patrimonial de modo geral do município;
- XXVI - Realizar qualquer tarefa inerente à sua área de graduação;
- XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

#### **OFICIAL ADM. COM GRADUAÇÃO EM DIREITO**

- I - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- II - Elaborar exposições de motivos e minutas de projetos de leis, decretos e outros atos normativos;
- III - Interpretar leis, regulamentos e instruções normativas e administrativas;
- IV - Atuar nos processos de contratação pública, em todas as suas fases;
- V - Elaborar editais, termos de referência e outros documentos relativos aos procedimentos de compras e licitação, quando requisitado;
- VI - Auxiliar na elaboração das respostas ou nas informações prestadas aos órgãos de controle interno e externo;
- VII - Realizar estudos e pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação, de modo geral;
- VIII - Monitorar a entrada em vigor dos diversos atos normativos aplicáveis à Administração Pública;
- IX - Elaborar planilhas, relatórios, apresentação de slides e/ou edições em Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Word e outros softwares similares;
- X - Digitalizar processos, relatórios, bem como quaisquer outros tipos de documentos;
- XI - Submeter-se a cursos oferecidos pelo município para aperfeiçoamento e/ou habilitação em atividades com exigências de conhecimentos específicos;
- XII - Auxiliar e/ou elaborar convênios, contratos de cooperação, chamamentos públicos, planos de trabalho, bem como qualquer outro ato e/ou instrumento de parcerias tanto entre entes públicos, como entre entes públicos e privados;
- XIII - Realizar diligências, dentro e fora das dependências públicas, de qualquer natureza;
- XIV - Conduzir veículos oficiais, quando necessário à realização de suas atividades, desde que possua a habilitação necessária;
- XV - Proceder com a alimentação de sistemas de informática em geral, seja da administração pública municipal, estadual ou federal de que tenha



acesso, sempre que solicitado;

XVI - Estudar e implementar programas criados pelos governos municipal, estadual e federal, bem como elaborar ou auxiliar na elaboração dos respectivos planos de trabalho e/ou qualquer outro procedimento burocrático necessário;

XVII - Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;

XVIII - Operar equipamentos adquiridos pelo município, tais como projetores, transmissores de vídeo e imagem, televisores, impressoras, fotocopiadoras, bem como quaisquer outros que se fizerem necessários;

XIX - Auxiliar em tarefas para coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

XX - Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos;

XXI - Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los aos responsáveis para as respectivas análises e providências;

XXII - Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;

XXIII - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos da sua área;

XXIV - Redigir documentos oficiais e demais documentos solicitados;

XXV - Arquivar correspondências, processos e outros documentos, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;

XXVI - Elaborar demonstrativos e realizar os levantamentos necessários;

XXVII - Atuar em qualquer comissão prevista em lei, decreto ou qualquer outro instrumento normativo, em especial, na comissão de licitação, de processos administrativos e de avaliações em geral, podendo ser designado para qualquer função;

XXVIII - Elaborar agendas;

XXIX - Providenciar a publicação de atos oficiais;

XXX - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;

XXXI - Auxiliar no controle de estoque de produtos e bens, bem como ajudar no controle patrimonial de modo geral do município;

XXXII - Zelar pela conservação do patrimônio público, seja móvel ou imóvel, bem como comunicar qualquer problema e/ou defeito que eventualmente venha a constatar à autoridade superior;

XXXIII - Realizar qualquer tarefa inerente à sua área de graduação;

XXXIV - Executar outras tarefas correlatas.

#### **OFICIAL ADM. COM GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE**

I - Executar atividades de administração, patrimônio, compras e de contabilidade pública;

II - Auxiliar na análise das prestações de contas e auxiliar no controle financeiro;

III - Analisar e conferir a documentação relativa aos procedimentos de pagamento;

IV - Realizar lançamento de créditos e débitos tributários e não tributários;

V - Auxiliar na elaboração das leis orçamentárias;

VI - Monitorar a entrada em vigor dos diversos atos normativos aplicáveis à Contabilidade Pública;

VII - Elaborar estudos, balancetes e sugerir medidas de contingenciamento, quando necessário;

VIII - Auxiliar na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro;

IX - Elaborar planilhas, relatórios, apresentação de slides e/ou edições em Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Word e outros softwares similares;

X - Digitalizar processos, relatórios, bem como quaisquer outros tipos de documentos;

XI - Submeter-se a cursos oferecidos pelo município para aperfeiçoamento e/ou habilitação em atividades com exigências de conhecimentos específicos;

XII - Auxiliar e/ou elaborar convênios, contratos de cooperação, chamamentos públicos, planos de trabalho, bem como qualquer outro ato e/ou instrumento de parcerias tanto entre entes públicos, como entre entes públicos e privados;

XIII - Realizar diligências, dentro e fora das dependências públicas, de qualquer natureza;

XIV - Conduzir veículos oficiais, quando necessário à realização de suas atividades, desde que possua a habilitação necessária;

XV - Proceder com a alimentação de sistemas de informática em geral, seja da administração pública municipal, estadual ou federal de que tenha acesso, sempre que solicitado;

XVI - Estudar e implementar programas criados pelos governos municipal, estadual e federal, bem como elaborar ou auxiliar na elaboração dos respectivos planos de trabalho e/ou qualquer outro procedimento burocrático necessário;

XVII - Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;

XVIII - Operar equipamentos adquiridos pelo município, tais como projetores, transmissores de vídeo e imagem, televisores, impressoras, fotocopiadoras, bem como quaisquer outros que se fizerem necessários;

XIX - Auxiliar em tarefas para coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

XX - Auxiliar nos levantamentos patrimoniais e financeiros;

XXI - Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos;

XXII - Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los aos responsáveis para as respectivas análises e providências;

XXIII - Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação;

XXIV - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos da sua área;

XXV - Redigir documentos oficiais e demais documentos solicitados;

XXVI - Arquivar correspondências, processos e outros documentos, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;

XXVII - Elaborar demonstrativos e realizar os levantamentos necessários;

XXVIII - Atuar em qualquer comissão prevista em lei, decreto ou qualquer outro instrumento normativo, em especial, na comissão de licitação, de processos administrativos e de avaliações em geral, podendo ser designado para qualquer função;

XXIX - Elaborar agendas;

XXX - Providenciar a publicação de atos oficiais;

XXXI - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;

XXXII - Auxiliar no controle de estoque de produtos e bens, bem como ajudar no controle patrimonial de modo geral do município;

XXXIII - Zelar pela conservação do patrimônio público, seja móvel ou imóvel, bem como comunicar qualquer problema e/ou defeito que eventualmente venha a constatar à autoridade superior;



XXXIV - Realizar qualquer tarefa inerente à sua área de graduação;  
XXXV - Executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- I - Operar máquinas e equipamentos em pavimentação terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aeração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais;
- II - Verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus;
- III - Efetuar manutenção corretiva, quando possível;
- IV - Zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- V - Solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina;
- VI - Efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento;
- VII - Retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso;
- VIII - Conduzir trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-lo segurando as necessidades do trabalho;
- IX - Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação;
- X - Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar obstáculos ou carrega-los em caminhões;
- XI - Retirar entulhos de obras e construções;
- XII - Efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos;
- XIII - Abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas.

**OPERÁRIO**

- I - Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo;
- II - Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- III - Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- IV - Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- V - Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfalto;
- VI - Carregar e descarregar caminhões, executar entregas;
- VII - Lavar e polir automóveis;
- VIII - Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames, para serem transportados ao depósito de lixo;
- IX - Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
- X - Varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- XI - Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos, empregando carrinho ou outras ferramentas, para posterior coleta.

**PEDAGOGO CRAS**

- I - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- II - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- III - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IV - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- V - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- VI - Trabalho em equipe interdisciplinar;
- VII - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- VIII - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- IX - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- X - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimentos e acompanhamentos dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

**PEDAGOGO – CREAS**

- I - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- II - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- III - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IV - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- V - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- VI - Trabalho em equipe interdisciplinar;
- VII - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- VIII - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- IX - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- X - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimentos e acompanhamentos dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

**PEDREIRO**

- I - Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando as medidas, conforme o terreno;
- II - Fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;
- III - Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meios-fios e construções similares;
- IV - Reconstruir ou reformar meio-físicos, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;
- V - Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- VI - Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes;
- VII - Proceder à implantação e/ou reparos na rede hidráulica e elétrica das edificações;
- VIII - Proceder a pinturas, aplicações de massas, verniz ou outros, em paredes, madeiras, ferragens e outros;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

**PINTOR**

- I - Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- II - Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- III - Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- IV - Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- V - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- VI - Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- VII - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- VIII - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- IX - Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- X - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- XI - Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- XII - Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- XIII - Executar outras tarefas afins.

**PSICÓLOGO CAPS**

- I - Atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS aplicando as técnicas inerentes à profissão;
- II - Efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins;
- III - Dirigir equipes de saúde e de assistência psicossocial individual e grupal;
- IV - Fazer psicodiagnósticos;
- V - Solicitar avaliações de outros profissionais;
- VI - Prestar atendimento em crises a todos os implicados nos espaços onde ocorrem;
- VII - Realizar visitas domiciliares;
- VIII - Acompanhar internações domiciliares e hospitalares;
- IX - Realizar perícias quando solicitado;
- X - Elaborar, orientar e avaliar a assistência de psicologia prestada ao paciente portador de transtorno mental;
- XI - Participar e desenvolver ações de educação, orientação e cuidados integrais relativos à saúde de pacientes portadores de transtornos mentais, assim como, de seus familiares;
- XII - Atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de grupos de usuários e familiares de pessoas portadoras de transtorno mental;
- XIII - Atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de oficinas terapêuticas para pessoas portadoras de transtorno mental;
- XIV - Desenvolver ações de prevenção junto à população em geral;
- XV - Oferecer atendimento psicológico integral aos pacientes portadores de transtornos mentais, bem como aos seus familiares de forma individual e em grupos;
- XVI - Executar assistência básica no nível de suas competências e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- XVII - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- XVIII - Realizar visitas domiciliares e hospitalares;
- XIX - Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção à população em geral;
- XX - Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- XXI - Acompanhar o portador de transtorno mental durante o processo de tratamento em atendimento individual ou grupal;
- XXII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

**PSICÓLOGO CLÍNICO**

- I - Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.
- II - Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.
- III - Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico.
- IV - Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.
- V - Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem



como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.

VI - Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.

VII - Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.

VIII - Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.

IX - Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.

X - Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições do município.

XI - Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas.

XII - Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.

XIII - Atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, pronto-socorros e demais instituições.

XIV - Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos.

XV - Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições.

XVI - Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.

XVII - Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário.

XVIII - Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

### **PSICÓLOGO CRAS**

I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

II - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

III - Mediação de grupos e famílias dos PAIF;

IV - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

V - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

VI - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

VII - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

VIII - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

IX - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

XI - Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência;

XII - Realização de encaminhamentos, com acompanhamento para a rede socioassistencial;

XIII - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

XIV - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;

XV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

### **PSICÓLOGO CREAS**

I - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

II - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

III - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

IV - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

V - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

VI - Trabalho em equipe interdisciplinar;

VII - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

VIII - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

IX - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;

X - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimentos e acompanhamentos dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

### **PSICÓLOGO NASF**

I - Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito;

II - Planejar ações e desenvolver educação permanente;

III - Acolher os usuários e humanizar a atenção;

IV - Trabalhar de forma integrada com as ESF;

V - Realizar de forma integrada com as ESF;

VI - Desenvolver ações intersetoriais;

VII - Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se



dos recursos da comunidade; VIII - Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;  
IX - Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégicas de prevenção utilizando os recursos da comunidade;  
X - Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;  
XI - Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;  
XII - Mobilizar os recursos da comunidade para construir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;  
XIII - Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidas pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;  
XIV - Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda equipe;  
XV - Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;  
XVI - Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades

**SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA**

I – estar ciente e atualizar-se sempre que necessário acerca das disposições contidas na Lei Complementar 101/2000, Lei 4.320/1964 e outros dispositivos legais atinentes às normas de Direito Financeiro e elaboração e controle orçamentário;  
II – elaborar orçamentos e planos de investimento, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;  
III – processar e avaliar a execução orçamentária verificando seus resultados e propondo as medidas cabíveis e necessárias;  
IV – providenciar as suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias;  
V – controlar e zelar pela fiel execução do orçamento, assim como efetuar os registros dos atos orçamentários;  
VI – de posse da Lei Orçamentária, abrir as fichas de controle das dotações autorizadas;  
VII – receber das unidades administrativas interessadas nos pedidos, documentos, processo etc., geradores das despesas;  
VIII – empenhar as despesas autorizadas processando nas fichas de controle e sua transação na Nota de Empenho;  
IX – controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providências cabíveis;  
X – promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas e legislação pertinente;  
XI – efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para a Administração Pública Municipal;  
XII – responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receita e despesas;  
XIII – arquivar os documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se referir à rotina de sua área de trabalho;  
XIV – emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhá-lo ao seu Secretário;  
XV – promover o controle de gastos com a Educação e Saúde, de acordo com a estrita observação a todos os índices legais;  
XVI - quanto às atividades de classificação e registros:  
a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;  
b) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;  
c) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;  
d) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;  
e) comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;  
f) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;  
g) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;  
h) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;  
i) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;  
j) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;  
k) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Administração Pública Municipal e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;  
XVII - quanto às atividades de empenho e liquidação:  
a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;  
b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;  
c) registrar o empenho prévio das despesas da Administração Pública Municipal;  
d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;  
e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;  
f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;  
g) manter as Secretarias informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;  
h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;  
i) articular-se com o setor de almoxarifado, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Administração Pública Municipal.  
XVIII - quanto às atividades de tomada de contas:  
a) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Administração Pública Municipal e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;  
b) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Administração Pública Municipal, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;  
c) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;  
d) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;  
e) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Administração Pública Municipal.  
XIX - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;  
XX - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, coordenar e controlar o orçamento do Município, assim como gerenciar a prestação de contas anual;



XXI - coordenar a demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;  
XXII - coordenar o processo de elaboração de diagnósticos, estudos, indicadores e pesquisas de natureza socioeconômicas, elaboração de cálculos, gerando informações que referenciem as iniciativas do Governo no que diz respeito à formulação de políticas públicas;  
XXIII - realizar a elaboração e envio dos acompanhamentos e balancetes ao Tribunal de Contas do Estado, através do SICOM, SIOPE e SIOPS, bem como à Secretaria do Tesouro Nacional, através do SICONFI;  
XXIV – elaborar planilhas, balancetes e declarações relativos à sua área de atuação para instruir projetos de lei remetidos à Câmara Municipal;  
XXV – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Fazenda ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS**

I - Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;  
II - Atender ao público interno e externo;  
III - Realizar e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;  
IV - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;  
V - Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.;  
VI - Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;  
VII - Elaborar levantamentos de dados e informações;  
VIII - Participar de projetos na área administrativa ou outra;  
IX - Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;  
X - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;  
XI - Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;  
XII - Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;  
XIII - Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas;  
XIV - Arquivar sistematicamente documentos e objetos pertinentes;  
XV - Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;  
XVI - Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;  
XVII - Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão;  
XVIII - Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
XIX - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;  
XX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
XXI - Exercer atividades administrativas condizentes com as necessidades do CAPS, de acordo com os procedimentos estabelecidos;  
XXII - Executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EDUCACIONAL CAPS**

I - Promover oficinas formativas, recreativas e com foco em ressocialização;  
II - Acompanhar a rotina das(os) educandas(os) nas atividades laborais ou de lazer propostas;  
III - Planejar trabalho, metodologias e cronogramas de trabalho;  
IV - Promover a educação social, em saúde e ambiental;  
V - Participar de processos avaliativos e reuniões de planejamento do CAPS;  
VI - Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional CAPS, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo dinâmicas educacionais;  
VII - Realizar acolhimento através das atividades em grupo garantindo escuta qualificada do caso e a reabilitação terapêutica ocupacional;  
VIII - Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;  
IX - Atendimento em saúde mental e terapêutico da clientela;  
X - Participar de reuniões de equipe e de matrículamento;  
XI - Realizar oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;  
XII - Realizar atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social;  
XIII - Realizar visitas domiciliares quando necessário; participar de atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado;  
XIV - Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo superior;  
XV - Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;  
XVI - Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);  
XVII - Realizar o registro das atividades e atendimentos;  
XVIII - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;  
XIX - Executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

I - Assistir ao enfermeiro;  
a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;  
b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;  
c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;  
d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;  
e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;  
f) na execução dos programas referidos nas letras "i", "e" e "o" do item II do art. 8º do Decreto Federal nº 94.406/87.  
II - Executar atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no art. 9º do supracitado Decreto.  
III - Integrar a equipe de saúde;  
IV - Executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM CAPS**

I - Atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade, dentro dos padrões exigidos;  
II - Prescrever tratamento;



III - Participar de programas voltados para a saúde pública;

IV - Realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e indicação terapêutica;

V - Trabalhar com a equipe multiprofissional na orientação dos grupos de apoio às pessoas portadoras de transtorno mental e no planejamento de políticas públicas de prevenção;

VI - Atuar na assistência aos portadores de transtorno mental, seguindo as rotinas e protocolos ministeriais;

VII - Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção junto à população em geral;

VIII - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAD**

I - Ministrar cuidados de enfermagem aos usuários da SAD tais como administrar medicamentos, punção venosa, curativos, e outros cuidados correlatos a atividades garantindo a continuidade de cuidados após a desospitalização.

II - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;

III - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a equipe, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;

IV - Orientar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

V - Acolher e desenvolver atendimento aos usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da equipe, priorizando atendimentos coletivos;

VI - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes como escola, creches, pastorais, entre outros;

VII - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

#### **TELEFONISTA**

I - Atender e efetuar ligações telefônicas internas e externas e informar sobre telefones, endereços das unidades da prefeitura;

II - Orientar pelo telefone as demandas dos municípios;

III - Registrar as ligações e elaborar relatórios mensais dos serviços;

IV - Zelar por toda a aparelhagem que lhe for confiada, comunicando a quem de direito os defeitos porventura apresentados;

V - Anotar recados, repassando-os às pessoas interessadas, bem como registrar telefones atendidos, inclusive os números de clientes/fornecedores que mantém relações com a Administração Municipal;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

I - Atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS, aplicando as técnicas inerentes à profissão;

II - Supervisionar as oficinas terapêuticas e orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão;

III - Atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de grupos de usuários e familiares de pessoas portadoras de transtorno mental;

IV - Coordenar e atuar com a equipe multidisciplinar, na realização de oficinas terapêuticas aos portadores de transtorno mental;

V - Coordenar atividades de passeio, cultura, lazer e social;

VI - Reabilitação por meio de atividades diárias físicas e mentais, visando a prevenção a correção e adaptação do usuário;

VII - Realizar atividades educativas com grupo na comunidade, desenvolvendo ações de prevenção à população em geral;

VIII - Reabilitar por meio de atividades diárias físicas e mentais, visando a prevenção a correção e adaptação do usuário;

IX - Auxiliar o paciente a lidar com as dificuldades do dia-a-dia, na reintegração social, bem como uma melhor organização das tarefas cotidianas;

X - Restabelecer o indivíduo dentro de suas potencialidades biopsicossociais e introduzi-lo ou reintroduzi-lo no seu meio como membro ativo e produtivo;

XI - Executar outras tarefas correlatas.



**ANEXO III**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** Atesto para os devidos fins de direito que o Sr (a) \_\_\_\_\_ é portador (a) da deficiência código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_ , sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de disponibilizado no Edital do Processo Seletivo 04/2026.

Data: / /

Assinatura do Médico com CRM



## ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR (TARDE)**

#### **PORTUGUÊS**

Linguagem, Linguagem Como Meio de Ação e Interação Social, Fonética, Fonologia, Ortografia, Divisão Silábica, Acentuação, Morfologia, Estrutura e Formação das Palavras, Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição e Conjunção, Interjeição, Sintaxe, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, Termos Acessórios da Oração e Vocativo, Orações Subordina das Substantivas, Orações Subordinadas Adjetivas, Orações Subordinadas Adverbiais, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Problemas Gerais da Língua Culta, Uso do Hífen, Significação das Palavras, Pontuação, Semântica, Estilística, Funções da Linguagem, Noções de Versificação, Redação, Literatura.

#### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Geometria: perpendiculares; paralelas; ângulos; quadrados e quadriláteros; polígonos e mosaicos; círculo. Área, volume e forma. Cálculo de áreas e ou de volumes. A reta e os números reais. Equações do primeiro e segundo graus e Gráfico de equações. Inequações do 1º grau. Sistemas do 1º grau e gráficos de sistema. Porcentagem.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e Página 52 de 82 PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 03/2025 transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **ESPECÍFICOS**

#### **EDUCADOR FÍSICO**

**FISIOLOGIA DO EXERCÍCIO** - Sistema esquelético, sistema muscular, sistema cardiorrespiratório, metabolismo energético, adaptações agudas e crônicas ao exercício. **FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO FÍSICA** - Conceito, história, objetivos, conteúdos. **ESPORTES, JOGOS, LUTAS, GINÁSTICAS E DANÇAS** - Regras, técnicas, táticas, planejamento e avaliação de aulas. **ATIVIDADE FÍSICA, SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA** - Promoção da saúde e prevenção de doenças, atividade física e qualidade de vida, crescimento, desenvolvimento e maturação. **METODOLOGIA DO ENSINO DA EDUCAÇÃO FÍSICA** - Didática, planejamento, métodos de ensino, avaliação, inclusão. **PSICOMOTRICIDADE** - Desenvolvimento motor, aprendizagem motora. **ASPECTOS SOCIOCULTURAIS DA EDUCAÇÃO FÍSICA** - Esporte e sociedade, educação física e mídia, esporte e lazer. **LEGISLAÇÃO E ÉTICA** - Legislação educacional brasileira com ênfase na LDB, Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental - Educação Física, Base Nacional Comum Curricular, Estatuto da Criança e do Adolescente, Plano Nacional de Educação, Código de Ética do Professor, práticas inclusivas no ensino de educação física.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Terapia ocupacional em saúde mental: Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental: princípios, diretrizes, normativas e legislação. Princípios da atenção e recomendações da OMS para a formulação de políticas públicas de saúde mental. Terapia Ocupacional e Política Nacional de Saúde Mental. Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento: princípios e diretrizes da assistência à infância e adolescente com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento e serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Propostas de intervenções terapêuticas na terapia ocupacional para inclusão social de crianças e adolescentes com deficiência intelectual ou distúrbios globais de desenvolvimento. Inclusão escolar de crianças com comprometimento intelectual e/ou afetivo e ações da terapia ocupacional. Terapia ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: reabilitação e recursos tecnológicos (ajudas técnicas, tecnologia assistiva, tecnologias de apoio e tecnologias de assistência): a Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Planejamento e organização de serviços de atenção à pessoa com deficiência no SUS. Recursos tecnológicos e inclusão social de pessoas com deficiência. Terapia Ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional: retrospectiva histórica, constituição do campo e domínios de pesquisa e prática. A integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Política Nacional de Humanização: diretrizes e estratégias. Terapia Ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: processos de desinstitucionalização e inclusão social: a institucionalização e os processos de desinstitucionalização da pessoa com deficiência. Os diferentes tipos de instituições asilares, os mecanismos de sustentação institucional, as relações entre as instituições de reabilitação e os demais serviços de saúde. Sistema Único de Saúde (SUS) e as ações de prevenção de deficiência e incapacidades, de tratamento e de reabilitação de pessoas com deficiência como apoio/suporte às famílias e serviços. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia. Transição demográfica e epidemiológica. Promoção da saúde para idosos. Terapia Ocupacional, pessoas com deficiência e cooperativismo: deficiência e estigma. Instituições de assistência e deficiência. Ética Profissional. Lei n. 8.080/90. Lei n. 8.142/90. Lei n. 10.216/2001. Resolução COFFITO 477/2016..

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Introdução à Enfermagem. Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Uso de material estéril. Fundamentos teóricos da prática de Enfermagem. Noções sobre cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Cuidados na prática de Enfermagem. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Noções de controle de infecção hospitalar. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Assistência de enfermagem com Página 50 de 82 PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO CONCURSO PÚBLICO 03/2025 necessidades básicas de pacientes, alimentação e hidratação, eliminações. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem com pacientes de urgência e emergência, ferimentos, choque, fraturas, entorse, luxação e traumas. Transporte intra-hospitalar de pacientes. Cuidado do Adulto Idoso ou Incapacitado. Cuidados de enfermagem em terapia intensiva, monitorização venosa e arterial através de cateteres, equilíbrio hidroeletrólítico em pacientes de terapia intensiva. Cuidados com pacientes em isolamento. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/1986 e suas alterações.

**SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA**

CONTABILIDADE: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Ativos. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. CONTABILIDADE PÚBLICA E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Princípios Orçamentários. Classificação Orçamentária. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos



públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Federal nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa) e alterações. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública).

### **PSICÓLOGO (TODOS)**

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Logoterapia. Metodologia. Noções de estatística e antropologia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Código de Ética Profissional.

### **PEDAGOGO**

Planejamento. Projeto Político-Pedagógico. Currículo. Assistência técnico-pedagógica aos docentes: didática e metodologia do ensino; organização e planejamento do espaço; concepções de educação e escola; função social da escola; participação e trabalho coletivo na escola; construção do conhecimento. Coordenação em colaboração com a direção escolar: políticas, estrutura e organização da escola; gestão escolar; liderança; clima e cultura organizacionais; mediação e gestão de conflitos. Os teóricos da educação. Educação Inclusiva. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Formação continuada. Educação, legislação e publicações institucionais. Página 33 de 39 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA CONCURSO PÚBLICO 01/2026 Legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214); Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (artigos 1º ao 6º e 53 a 69); Base Nacional Comum Curricular – BNCC (2018); Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Lei nº 13.722/2018 – Capacitação em noções básicas de primeiros socorros; Parecer CNE/CP 8/2012 – Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos; Decreto nº 12.686/2025 - Política Nacional de Educação Especial Inclusiva; Lei nº 13.257 – Políticas públicas para a primeira infância; Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Resolução CNE/CEB 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Parecer CNE/CEB 20/2009 – Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil; Decreto nº 11.556/2023 – Compromisso Nacional Criança Alfabetizada; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO COM GRADUAÇÃO EM DIREITO**

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos.



Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Fases. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Princípios. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Plano Plurianual (PPA). Lei Orçamentária Anual (LOA).

### **OFICIAL ADMINISTRATICO COM GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE**

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Conceitos. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Fases. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Plano Plurianual. Lei Orçamentária Anual. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### **OFICIAL ADMINISTRATICO COM ENSINO SUPERIOR**

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Fases. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Princípios. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito



Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### NUTRICIONISTA

Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-protéica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades saudáveis e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos socioeconômico-culturais. Noções de legislação do SUS.

### MÉDICO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Auditória Médica: Conceito, objetivos e tipos de auditoria: preventiva, concorrente, retrospectiva. Ciclo de auditoria médica. Indicadores de qualidade em saúde. Atividades de auditoria em instituições públicas e privadas. Ética na auditoria médica: sigilo, conflitos de interesse, conduta profissional. Avaliação de prontuários, exames e procedimentos médicos. Instrumentos e técnicas de auditoria: checklists, protocolos, pareceres. Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria (RCA): Conceito e estrutura do RCA no SUS. Papel do médico auditor no processo de regulação e controle assistencial. Autorização e glosa de procedimentos. Sistemas informatizados: SISREG, SIA/SUS, SIH/SUS, BPA, AIH. Avaliação da efetividade, eficiência e eficácia dos serviços de saúde. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Bronquite. Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Trombose Venosa. Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia. Transtorno Psicóticos. Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. Legislação e Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal (art. 196 a 2014); Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990 e Decreto Federal nº 7.508/2011. Código de Ética Médica.

### MÉDICO PSIQUIATRA

Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Terapias Convulsivantes. Psicoterapias. Legislação e Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990 e Decreto Federal nº 7.508/2011. Código de Ética Médica. Constituição Federal (artigos 196 a 205).

### MÉDICO CLÍNICO GERAL – SAD

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta,



insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismopulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatoide, gota, lúpus sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, infecções sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcus, estafilococcus, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8.142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizasus](http://www.saude.gov.br/humanizasus)). Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. Legislação e Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Segurança Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/90 e 8.142/90.

## MÉDICO CLÍNICO GERAL DA FAMÍLIA

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismopulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatoide, gota, lúpus sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, infecções sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcus, estafilococcus, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei



Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizasus](http://www.saude.gov.br/humanizasus)). Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. Legislação e Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/90 e 8.142/90.

## FONOaudiólogo

Fundamentos de Fonoaudiologia. Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear. Motricidade orofacial. Desenvolvimento das funções estomatognáticas. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. Linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Avaliação e atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e de linguagem (oral e escrita). Distúrbios de fluência: avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em crianças e adultos. Linguagem nos transtornos globais do desenvolvimento. Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados a lesões cerebrais. Comunicação suplementar alternativa: indicação, técnicas e recursos. Distúrbios neurológicos e Fonoaudiologia. Alterações neurológicas que acometem a deglutição (disfagias mecânicas e neurogênicas) e a comunicação (afasias, disartrofonias e apraxias): avaliação, diagnóstico fonoaudiológico e reabilitação. Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. Detecção precoce da deficiência auditiva - objetivo e métodos. Reabilitação do paciente portador de deficiência auditiva: diferentes abordagens e métodos. Seleção e adaptação de próteses auditivas. Voz. Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. Fonoaudiologia em Saúde Coletiva. Atuação fonoaudiológica hospitalar. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. Educação em saúde. Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Prevenção e Combate a Doenças. Segurança e Saúde no Trabalho

## FISCAL DE TRIBUTOS

**NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Fases. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Princípios. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das



Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS

Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento e posturas. Salubridade e higiene das edificações. Noções de acústica arquitetônica e de proteção contra ruídos. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio (circulação e saídas de emergência, sistemas de combate a incêndio, detecção e alarme, sinalização e iluminação de emergência). Conceitos básicos, parâmetros e critérios aplicados à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais e impactos de vizinhança: poluição do ar, das águas e do solo; cargas poluentes; atividades e usos incômodos, insalubres e perigosos; poluição sonora; impacto ambiental e sua avaliação; desenvolvimento sustentável. Barreiras Acústicas. Noções de segurança do trabalho; conceitos básicos utilizados nas normas federais aplicáveis a atividades urbanas. Leitura e interpretação de levantamentos topográficos e mapas. Licenciamento de obras e de atividades; procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41). Princípios da Administração Pública. Política Nacional de Meio Ambiente. Lei de Crimes Ambientais. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional de Saneamento. Estatuto da Cidade. Legislação federal e estadual de parcelamento do solo. Código de Defesa do Consumidor. Legislação (Lei Federal e Decreto Federal) e normatização técnica de acessibilidade a pessoas com deficiência (NBR 9050). Legislação estadual e normas técnicas de segurança contra incêndio.

## FISIOTERAPEUTA

Cinesiologia e Biomecânica de Ossos, Músculos e Articulações, Planos e Eixos Anatômicos, Cinesiologia e Biomecânica da Cintura Escapular e Ombro, Cinesiologia e Biomecânica do Quadril, Cinesiologia e Biomecânica do Joelho, Cinesiologia e Biomecânica do Tornozelo e do Pé, Artrocinemática, Amplitudes de Movimento. Fraturas, Testes Especiais (cabe na temática de avaliação), Prova e Função Muscular (cabe na temática de avaliação), Avaliação Osteoartrose, Lesões articulares (ombro, quadril, joelho e tornozelo), Lesões e Doenças da Coluna Vertebral, Doenças do Sistema Nervoso Central (AVE, TCE, Parkinson), Lesão Medular, Avaliação Neurológica, Lesão Nervosa Periférica (Plexo Braquial e Lombossacro), Doenças do Sistema Nervoso Periférico, Paralisia Facial, Terapia de Higiene Brônquica, Fisiologia do Sistema Respiratório, Oxigênioterapia, DPOC, Recursos em Fisioterapia Respiratória (diversos), Hipoxemia e Hipercapnia, Doenças Respiratórias (Pneumotórax, Asma), Terapia de Reexpansão Pulmonar, Paralisia Cerebral, Mielomeningocele (Espinha Bífida), Posicionamento, Terapêutico, Desenvolvimento Motor, Pé Torto Congênito, Distrofia Muscular de Duchenne, Malformações Congênitas, Eletroterapia (TENS e FES), Termoterapia, Crioterapia, Fototerapia, Exercícios Resistidos (Fortalecimento Muscular), Alongamento, Consequências do Imobilismo, Técnicas (Maitland), Séries de Exercícios (Frenkel, Nicolas, Willian), Amputações, Órteses para auxílio a deambulação (bengala), Órteses para a Coluna Vertebral, Órteses para Membros Inferiores, Confecção de Órteses e Próteses, Análise Muscular da Marcha (atividade muscular), Análise Cinemática da Marcha (fases, passo, passada, cadência), Marcha Patológica, Treino de Marcha, Avaliação de Tronco e MMSS durante a Marcha, Avaliação Postural, Avaliação de Amplitude de Movimento, Avaliação Neurológica, Avaliação da Sensibilidade.

## FARMACÊUTICO

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopatéricos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos;



farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional. Legislação pertinente a profissão farmacêutica e legislação sanitária. Programa de segurança do paciente RDC 36/2013.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Mecânica dos Materiais e Resistência dos Materiais - Esforços solicitantes: tração, compressão, flexão, cisalhamento e torção; Diagrama momento fletor x esforço cortante; Tensão admissível e limite de ruptura; Propriedades dos materiais: módulo de elasticidade, resistência à tração; Flambagem de pilares; Critérios de dimensionamento de peças estruturais. Estruturas de Concreto Armado - Princípios do concreto armado segundo a NBR 6118; Dimensionamento de vigas, pilares e lajes; Estados limites últimos e de serviço; Armaduras positivas e negativas, estribos, detalhamento; Concreto pretendido: conceitos básicos. Estradas e Transportes - Geometria de vias urbanas e rodoviárias; Projeto de pavimentação: subleito, sub-base, base e revestimento; Tipos de pavimentos: flexível e rígido; Sinalização e drenagem rodoviária; Noções de tráfego e planejamento viário. Obras e Construção Civil - Planejamento e controle de obras; Canteiro de obras: organização, equipamentos e segurança; Materiais de construção: características e usos; Controle tecnológico de concretos e argamassas; Técnicas de execução: fundações, alvenaria, revestimentos. Instalações Prediais - Instalações hidráulico-sanitárias: dimensionamento e normas; Instalações elétricas prediais: aterramento, disjuntores, circuitos; Instalações de gás e prevenção contra incêndio; Normas técnicas da ABNT para edificações; Sustentabilidade e eficiência hídrica/energética. Saneamento Básico - Sistemas de abastecimento de água: captação, tratamento e distribuição; Sistemas de esgotamento sanitário: coleta, transporte e tratamento; Resíduos sólidos: coleta, disposição final, reciclagem; Drenagem urbana: galerias, bocas de lobo, dissipadores; Controle de poluição hídrica e ambiental. Geotecnia e Fundações - Investigação geotécnica: sondagens, tipos de solo; Estabilidade de taludes e contenções; Tipos de fundações: diretas, profundas, estacas e tubulões; Recalques e capacidade de carga do solo; Ensaios de laboratório: granulometria, compactação. Topografia e Georreferenciamento - Princípios da topografia: levantamentos planimétricos e altimétricos; Instrumentos topográficos: estação total, GPS, níveis; Processamento de dados e curvas de nível; Noções de geodésia e Georreferenciamento; Aplicação de softwares CAD e GIS em engenharia. Legislação e Normas Técnicas - Código de Obras e Edificações (municipal); Leis e decretos sobre acessibilidade e mobilidade urbana; Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade); Normas Técnicas ABNT aplicáveis à engenharia civil; Licenciamento ambiental e urbanístico Ética e Legislação Profissional - Código de Ética do Engenheiro (Resolução CONFEA nº 1002/2002); Atribuições legais do engenheiro civil; Responsabilidade Técnica.

## **ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – SAD**

FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM - Conceitos Básicos de Enfermagem, Evolução da Prática de Enfermagem, Teorias de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional. ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA - Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança; Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Mulheres; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem; Política Nacional para a População em Situação de Rua; Política Nacional de Urgência e Emergência; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares; Política Nacional para Prevenção e Controle do Câncer. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA - Assistência de enfermagem na atenção primária, Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde, Vigilância em Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI). BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DE INFECÇÃO - Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. PROCESSO DE ENFERMAGEM - Sistematização da Assistência de Enfermagem, Processo de Enfermagem, Procedimentos de Enfermagem, Exame físico do paciente (Semiologia e Semiotécnica). FARMACOLOGIA - Farmacologia Básica, Farmacocinética e Farmacodinâmica,



Administração de Medicamentos. ENFERMAGEM EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência, Acolhimento e Classificação de Risco, Suporte Básico de Vida. ADMINISTRAÇÃO EM ENFERMAGEM - Gestão do Trabalho de Enfermagem, Dimensionamento de Pessoal, Sistema de Informação em Saúde, Trabalho em Equipe, Educação Permanente em Saúde. ENFERMAGEM AO LONGO DO CICLO VITAL - Atendimento Integral das Necessidades de Saúde de Indivíduos, Famílias e Comunidade em Todas as Faixas Etárias no Âmbito Hospitalar, Ambulatorial e Domiciliar: Instrumentos Básicos do Cuidar em Enfermagem; Modelos Conceituais e Teorias de Enfermagem; Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem, de Florence Nightingale.

### **ENFERMEIRO DA FAMÍLIA – PSF**

FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM - Conceitos Básicos de Enfermagem, Evolução da Prática de Enfermagem, Teorias de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional. ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA - Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança; Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Mulheres; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem; Política Nacional para a População em Situação de Rua; Política Nacional de Urgência e Emergência; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares; Política Nacional para Prevenção e Controle do Câncer. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA - Assistência de enfermagem na atenção primária, Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde, Vigilância em Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI). BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DE INFECÇÃO - Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. PROCESSO DE ENFERMAGEM - Sistematização da Assistência de Enfermagem, Processo de Enfermagem, Procedimentos de Enfermagem, Exame físico do paciente (Semiologia e Semiotécnica). FARMACOLOGIA - Farmacologia Básica, Farmacocinética e Farmacodinâmica, Administração de Medicamentos. ENFERMAGEM EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência, Acolhimento e Classificação de Risco, Suporte Básico de Vida. ADMINISTRAÇÃO EM ENFERMAGEM - Gestão do Trabalho de Enfermagem, Dimensionamento de Pessoal, Sistema de Informação em Saúde, Trabalho em Equipe, Educação Permanente em Saúde. ENFERMAGEM AO LONGO DO CICLO VITAL - Atendimento Integral das Necessidades de Saúde de Indivíduos, Famílias e Comunidade em Todas as Faixas Etárias no Âmbito Hospitalar, Ambulatorial e Domiciliar: Instrumentos Básicos do Cuidar em Enfermagem; Modelos Conceituais e Teorias de Enfermagem; Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem, de Florence Nightingale.

### **ENFERMEIRO**

FUNDAMENTOS DE ENFERMAGEM - Conceitos Básicos de Enfermagem, Evolução da Prática de Enfermagem, Teorias de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional. ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA - Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança; Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Mulheres; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem; Política Nacional para a População em Situação de Rua; Política Nacional de Urgência e Emergência; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares; Política Nacional para Prevenção e Controle do Câncer. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA - Assistência de enfermagem na atenção primária, Promoção e Prevenção de Agravos à Saúde, Vigilância em Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI). BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DE INFECÇÃO - Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. PROCESSO DE ENFERMAGEM - Sistematização da Assistência de Enfermagem, Processo de Enfermagem, Procedimentos de Enfermagem, Exame físico do paciente (Semiologia e Semiotécnica). FARMACOLOGIA - Farmacologia Básica, Farmacocinética e Farmacodinâmica, Administração de Medicamentos. ENFERMAGEM EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência, Acolhimento e Classificação de Risco, Suporte Básico de Vida. ADMINISTRAÇÃO EM ENFERMAGEM - Gestão do Trabalho de Enfermagem, Dimensionamento de Pessoal, Sistema de Informação em Saúde, Trabalho em Equipe, Educação Permanente em Saúde. ENFERMAGEM AO LONGO DO CICLO VITAL - Atendimento Integral das Necessidades de Saúde de Indivíduos, Famílias e Comunidade em Todas as Faixas Etárias no Âmbito Hospitalar, Ambulatorial e Domiciliar: Instrumentos Básicos do Cuidar em Enfermagem; Modelos Conceituais e Teorias de Enfermagem; Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem, de Florence Nightingale.

**ELETRICISTA**

Ferramentas e instrumentos básicos do eletricista. Testes, medições e instrumentos eletroeletrônicos para medições e testes. Instalações de redes elétricas: marcação de pontos das instalações; passagem de condutores pelos eletrodutos (conduítes); desencapar pontas de condutores; emendas de fios rígidos e cabos flexíveis; derivações em condutores rígidos; isolamento com fitas isolantes antichama; fixação dos condutores nos equipamentos elétricos e em roldanas; emendas com conectores; extensões; tomadas; lâmpadas; interruptores; motores elétricos. Sistemas de medida. Grandezas elétricas: tensão, corrente, resistência e potência. Sinais contínuos e alternados. Circuitos. Elementos do circuito elétrico. Segurança em eletricidade: cuidados com equipamentos; aterramento; interferência eletromagnética; semicondutores. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para o eletricista. Leitura e interpretação de desenhos de instalações elétricas. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimento sobre os diferentes tipos de tubulação na construção predial.

**COORDENADOR CREAS**

A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes à função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e à saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial)

**ASSISTENTE SOCIAL**

A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes à função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e à saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial).

**ASSISTENTE SOCIAL CAPS**

A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de



família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes a função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e a saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial).

### **ASSISTENTE SOCIAL CREAS**

A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes a função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e a saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial).

### **ASSISTENTE SOCIAL CRAS**

A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes a função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e a saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial).

**AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

Sistema Único de Saúde e Organização das Ações de Vigilância; Princípios, diretrizes e objetivos do SUS (art. 196 a 200 da Constituição); Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990: organização, competências e participação social; Política Nacional de Vigilância em Saúde; Estrutura e funcionamento da Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental. Lei nº 11.350/2006 (com alterações da Lei nº 13.595/2018); Perfil profissional, ética, sigilo de informações e comunicação comunitária; Integração do ACE com as equipes de Atenção Primária à Saúde; Conceitos de endemia, epidemia, pandemia e surto; Ciclo de transmissão e medidas de controle de arboviroses (dengue, zika, chikungunya, febre amarela); Controle da malária, leishmaniose, esquistossomose, doença de Chagas e outras endemias relevantes; Técnicas de levantamento de índice larvário, bloqueio de transmissão e uso de armadilhas. Estratégias participativas de educação em saúde; Abordagem domiciliar e ações coletivas; Comunicação clara e adequada à realidade sociocultural da comunidade. Relação entre meio ambiente e saúde; Noções de saneamento básico (água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem); Controle de vetores e manejo ambiental. Identificação e ciclo de vida de mosquitos, moluscos e outros vetores; Hábitos e criadouros; Influência de fatores climáticos na proliferação de vetores. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Segurança na manipulação e aplicação de inseticidas e larvicidas; Normas de biossegurança em campo. Fichas e formulários de atividades de campo; Sistemas de informação em saúde (SIS, e-SUS, Sinan); Coleta, consolidação e análise de dados epidemiológicos.

**AGENTE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL**

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Instruções, orientações, normativas e demais informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas a almoxarifado e patrimônio. Sistema AUDESCP. O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Lei Federal nº 14.133/2021 (e alterações posteriores).

**CIRURGIÃO DENTISTA**

Código de Ética. Cariologia Baraticri. . Dentisteria: preparo cavitário. Materiais de proteção de restauração. Etiologia e prevenção das doenças periodontais. Tratamento periodontal básico. Fisiopatologias alterações pulpares e periapicais. Princípios de exodontia. Terapêutica e farmacologia odontológica. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Noções de odontopediatria. Biossegurança em Odontologia. Planejamento em saúde bucal. Epidemiologia das doenças bucais. Índices epidemiológico de cárie dentária (CPO-D. ceo-d. CPO-S. ceo-s). Índice epidemiológicos de doenças periodontal (CPITN. IPC). Recursos humanos na área odontológica. Sistema de atenção em saúde bucal coletiva. Educação e motivação em saúde bucal; Sistema Único de Saúde. Políticas públicas de Saúde. SUS – Sistema Único de Saúde – Políticas Públicas de Saúde - Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde; Guia de Vigilância em Saúde – vol. Único – atualizado; conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. CONSTITUIÇÃO FEDERAL - Artigos 196 a 200. LEI FEDERAL 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e DECRETO Nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências; Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego LEI FEDERAL 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. LEI FEDERAL 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. LEI FEDERAL 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA: Disponível em <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>



## **ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO (MANHÃ)**

### **PORTUGUÊS**

Fonética, Fonologia, Ortografia, Divisão Silábica, Acentuação, Morfologia, Estrutura e Formação das Palavras, Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição e Conjunção, Interjeição, Sintaxe, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal, Problemas Gerais da Língua Culta, Uso do Hífen, Significação das Palavras, Pontuação, Semântica, Estilística, Funções da Linguagem. Crase. Separação silábica.

### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Geometria: perpendiculares; paralelas; ângulos; quadrados e quadriláteros; polígonos e mosaicos; círculo. Equações do primeiro e segundo graus e Gráfico de equações. Inequações do 1º grau. Sistemas do 1º grau e gráficos de sistema. Porcentagem.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos relevantes ocorridos no Brasil e no mundo a partir de julho de 2025: Guerras, desastres naturais, questões diplomáticas, eleições, economia, política.



**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

**Nome:**

**Inscrição:**

**Documento:**

**Cargo Pretendido:**

**Fone:**

**E-mail:**

**Celular:**

**À Comissão Organizadora do Processo Seletivo 001/2026 da Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro – MG**

**Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:**

**( ) Por enquadrar-me em família de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade, conforme declaração do Serviço Social do Município de minha residência.**

**Carmo do Rio Claro -MG**

**Visto de Recebimento**

**Assinatura do candidato**



**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

**REQUERIMENTO PARA RECURSO IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

**Candidato:**

**Inscrição:**

**Documento:**

**Cargo Pretendido:**

**Fone:**

**À BANCA EXAMINADORA – PREFEITURA MUNICIPAL - CARMO DO RIO CLARO  
EDITAL 04/2026**

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A**

- Homologação de Inscrição**
- Questões da Prova Escrita**
- Outros (Especificar):**
- Resultado da Prova Escrita**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

**Carmo do Rio Claro -MG**

**Visto de Recebimento**

**Assinatura do candidato**

**ANEXO VII  
CRONOGRAMAS****CARGOS ÁREA DA SAÚDE**

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO (horário de Brasília)
Inicio do período de inscrição via site: <a href="https://portal.capconcurtospublicos.com.br">https://portal.capconcurtospublicos.com.br</a>	10 de fevereiro de 2026	00h00min
Término do período de inscrição via site: <a href="https://portal.capconcurtospublicos.com.br">https://portal.capconcurtospublicos.com.br</a>	16 de fevereiro de 2026	23h59min
Prazo para pedido de isenções dos valores de inscrições e condições especiais para fazer as provas	10 de fevereiro de 2026	Até 23h:59min do último dia
Lista dos candidatos que tiveram deferido/indeferido os pedidos de isenção do valor de inscrições.	11 de fevereiro de 2026	Após as 17h00min
Prazo para interposição de recursos contra indeferimento dos pedidos de isenções do valor de inscrição	12 de fevereiro de 2026	Até as 23h:59min do último dia
Lista final dos candidatos que tiveram deferido/indeferido pedidos de isenções do valor de inscrição	13 de fevereiro de 2026	A partir das 17h:00
Último dia para pagamento das Inscrições	16 de fevereiro de 2026	Até 23h59min
Resultado parcial da homologação das inscrições	18 de fevereiro de 2026	Após as 17h00min
Lista dos candidatos que farão as provas em condições especiais	18 de fevereiro de 2026	Após as 17h00min
Prazo para interposição de recurso contra a homologação das inscrições, e portadores de deficiências/condições especiais	19 de fevereiro de 2026	Até 23h:59min do último dia
Resultado final da homologação das inscrições/	20 de fevereiro de 2026	Após as 17h:00min
Locais de realização das Provas.	24 de fevereiro de 2026	Após as 17h00min
HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS/OBJETIVAS	08 de março de 2026	Matutino:08h00 Vespertino:14h00
PROVA ESCRITA/OBJETIVA – DIA E HORÁRIOS DE INÍCIO E TÉRMINO	08 de março de 2026	08h30 as 11h30 14h30 as 17h30
Divulgação do Gabarito da Prova Escrita/Objetiva	08 de março de 2026	A partir das 19h:00min
Prazo para Interposição de Recursos acerca do gabarito da prova escrita/objetiva – TODOS OS CARGOS	09 de março de 2026	Até as 23h:59 min do último dia
Divulgação do Gabarito Final da Prova Escrita/Objetiva CARGOS ÁREA DA SAÚDE	10 de março de 2026	Após as 17h:00min
Resultado Preliminar da avaliação Escrita/Objetiva CARGOS ÁREA DA SAÚDE	10 de março de 2026	Após 17h:00min
Apresentação de recurso – Resultado Preliminar da Prova Escrita/Objetiva CARGOS ÁREA DA SAÚDE	11 de março de 2026	Até 23h:59 min do último dia
Resultado Definitivo da Prova Escrita/Objetiva CARGOS ÁREA DA SAÚDE	12 de março de 2026	A partir das 17h:00min
Apresentação de títulos apenas para candidatos aprovados CARGOS ÁREA DA SAÚDE	13 de março de 2026	Até 23h:59 min do último dia
Resultado Parcial das Provas Títulos CARGOS ÁREA DA SAÚDE	14 de março de 2026	A partir das 17h:00min
Prazo para interposição de Recurso referente ao resultado parcial da Prova Prática e de Títulos	15 de março de 2026	Até 23h:59 min do último dia
Divulgação da classificação final (somatório dos pontos da prova objetiva, dos títulos)	16 de março de 2026	A partir das 17h:00min
Homologação área da Saúde	16 de março de 2026	

**ANEXO VII – CRONOGRAMA GERAL**

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO (horário de Brasília)
Inicio do período de inscrição via site: <a href="https://portal.capconcurtospublicos.com.br">https://portal.capconcurtospublicos.com.br</a>	10 de fevereiro de 2026	00h00min
Término do período de inscrição via site: <a href="https://portal.capconcurtospublicos.com.br">https://portal.capconcurtospublicos.com.br</a>	16 de fevereiro de 2026	23h59min
Prazo para pedido de isenções dos valores de inscrições e condições especiais para fazer as provas	10 de fevereiro de 2026	Até 23h:59min do último dia
Lista dos candidatos que tiveram deferido/indeferido os pedidos de isenção do valor de inscrições.	11 de fevereiro de 2026	Após as 17h00min
Prazo para interposição de recursos contra indeferimento dos pedidos de isenções do valor de inscrição	12 de fevereiro de 2026	Até as 23h:59min do último dia
Lista final dos candidatos que tiveram deferido/indeferido pedidos de isenções do valor de inscrição	13 de fevereiro de 2026	A partir das 17h:00
Último dia para pagamento das Inscrições	16 de fevereiro de 2026	Até 23h59min
Resultado parcial da homologação das inscrições	19 de fevereiro de 2026	Após as 17h00min
Lista dos candidatos que farão as provas em condições especiais	19 de fevereiro de 2026	Após as 17h00min
Prazo para interposição de recurso contra a homologação das inscrições, e portadores de deficiências/condições especiais	20 de fevereiro de 2026	Até 23h:59min do último dia
Resultado final da homologação das inscrições/	21 de fevereiro de 2026	Após as 17h:00min
Locais de realização das Provas.	24 de fevereiro de 2026	Após as 17h00min
HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÓES DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS/OBJETIVAS	08 de março de 2026	Matutino:08h00 Vespertino:14h00
PROVA ESCRITA/OBJETIVA – DIA E HORÁRIOS DE INÍCIO E TÉRMINO	08 de março de 2026	08h30 as 11h30 14h30 as 17h30
Divulgação do Gabarito da Prova Escrita/Objetiva	08 de março de 2026	A partir das 19h:00min
Prazo para Interposição de Recursos acerca do gabarito da prova escrita/objetiva – TODOS OS CARGOS	09 de março de 2026	Até as 23h:59 min do último dia
Divulgação do Gabarito Final da Prova Escrita/Objetiva	17 de março de 2026	Após as 17h:00min
Resultado Preliminar da avaliação Escrita/Objetiva	17 de março de 2026	Após 17h:00min
Apresentação de recurso – Resultado Preliminar da Prova Escrita/Objetiva	18 de março de 2026	Até 23h:59 min do último dia
Resultado Definitivo da Prova Escrita/Objetiva	19 de março de 2026	A partir das 17h:00min
Convocação prova prática	20 de março de 2026	A partir das 17h:00min
Prova prática	22 de março de 2026	07h00
Apresentação de títulos apenas para candidatos aprovados	22 e 23 de março de 2026	Até 23h:59 min do último dia
Resultado Parcial das Provas de Títulos e prova prática	26 de março de 2026	A partir das 17h:00min
Prazo para interposição de Recurso referente ao resultado parcial da Prova Prática e de Títulos	27 de março de 2026	Até 23h:59 min do último dia
Divulgação da classificação final (somatório dos pontos da prova objetiva, dos títulos)	31 de março de 2026	A partir das 17h:00min
Homologação	31 de março de 2026	A partir das 17h:00min

**ANEXO VIII****HORÁRIOS/TURNOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS POR CARGOS****TURNO MATUTINO:**  
**08:30min às 11:30min**

- Agente Administrativo
- Aquaviário I
- Aquaviário II
- Aquaviário III
- Artesão CAPS
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Auxiliar de Saúde Bucal – PSF
- Fiscal de Posturas
- Fiscal Sanitário
- Gari
- Guarda
- Operador de Máquinas Pesadas
- Operário
- Pedreiro
- Pintor
- Técnico Administrativo CAPS
- Técnico Educacional CAPS
- Telefonista

**TURNO VESPERTINO**  
**14:30min às 17:30min**

- Agente de Almoxarifado e Controle Patrimonial
- Agente de Vigilância em Saúde, Sanitária e Epidemiológica
- Assistente Social
- Assistente Social CRAS
- Assistente Social CREAS
- Assistente Social CAPS
- Cirurgião Dentista (ESF)
- Coordenador CREAS
- Educador Físico – NASF
- Eletricista
- Enfermeiro
- Enfermeiro da Família PSF
- Enfermeiro Especialista em Urgência e Emergência SAD
- Engenheiro Civil
- Farmacêutico
- Fisioterapeuta SAD



- Fisioterapeuta NASF
- Fiscal de Obras Públicas
- Fiscal de Tributos
- Fonoaudiólogo
- Médico Clínico Geral da Família – PSF
- Médico Clínico Geral – SAD
- Médico Psiquiatra CAPS
- Médico de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
- Nutricionista
- Nutricionista – NASF
- Oficial Administrativo com Ensino Superior
- Oficial Administrativo com Graduação em Contabilidade
- Oficial Administrativo com Graduação em Direito
- Pedagogo CRAS
- Pedagogo CREAS
- Psicólogo CAPS
- Psicólogo Clínico
- Psicólogo CRAS
- Psicólogo CREAS
- Psicólogo NASF
- Superintendente de Execução Orçamentária e Contabilidade Pública
- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Enfermagem CAPS
- Técnico em Enfermagem SAD
- Terapeuta Ocupacional