



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL Nº 01, DE 06 DE MAIO DE 2024 – RETOMADA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente e com base no Art. 37 da Constituição Federal, bem como na Lei Orgânica do Município de Lajedinho-BA, torna público a retomada do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação de vagas temporárias e formação de cadastro reserva para compor o quadro de servidores da Prefeitura Municipal em Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. A responsabilidade pela retomada e execução é da **BRB ACESSORIA E CONCURSOS LTDA ME**, contratada mediante o Processo Administrativo nº 055/2024 e será secundada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo designada pelo Prefeito Municipal, através do Decreto nº 028/2024, obedecidas as normas deste edital.
- 1.3. O candidato inscrito anteriormente no processo seletivo simplificado e que deseja a permanência no processo deverá acessar o site da BRB ACESSORIA E CONCURSOS LTDA-ME e realizar o cadastro dos dados, mediante as condições estabelecidas no capítulo 2 deste edital.
- 1.4. Não haverá um novo período de inscrição. A retomada do processo seletivo simplificado será realizada a partir da publicação do relatório de inscritos, sendo oportunizado ao candidato inscrito anteriormente, que não tenha o interesse de permanência no processo, a respectiva devolução do valor da taxa de inscrição, mediante condições estabelecidas no capítulo 3 deste edital.
- 1.5. O cronograma de retomada do processo seletivo simplificado está presente no anexo I deste edital.
- 1.6. O conteúdo programático, objeto das provas objetivas, constam no anexo II deste edital. Será mantido o conteúdo programático divulgado no edital de abertura de inscrições.
- 1.7. As atribuições do cargo constam no anexo III deste edital.
- 1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas ao processo seletivo simplificado, bem como o conhecimento das normas complementares.

2. DO CADASTRO NO SISTEMA DA BRB CONSULTORIA

2.1. O candidato inscrito anteriormente no processo seletivo simplificado e que deseja a permanência no processo, deverá, a partir das **12:00h do dia 28 de maio de 2024 até às 12:00h do dia 09 de junho de 2024**, realizar o cadastro no sistema da BRB ACESSORIA E CONCURSOS LTDA-ME, seguindo os passos elencados nas imagens a seguir:

PRIMEIRO PASSO: O candidato deverá clicar em Área do Candidato.

The screenshot shows the BRB CONSULTORIA & CONCURSOS website. At the top right, there is a button labeled 'Área do Candidato' with a magnifying glass icon. Below the navigation bar, the 'CONCURSOS - EM ANDAMENTO' section is visible, listing two active processes: 'Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Retiroândia' and 'Concurso Público da Câmara Municipal de Santaluz'. A red arrow points from the 'Área do Candidato' button to the 'CONCURSOS - EM ANDAMENTO' section.

SEGUNDO PASSO: O candidato deverá incluir o seu CPF.

The screenshot shows the 'LOGIN' section of the BRB system. It features a text input field labeled 'CPF:' with a red arrow pointing to it. Below the field is a 'CONTINUAR' button. The page header includes the BRB logo and navigation links like 'INÍCIO', 'QUEM SOMOS', 'SERVIÇOS', 'BANCO DE PROVAS', and 'SAC - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO'.

TERCEIRO PASSO: Concordar com os termos de consentimento para tratamento de dados, conforme exigência da LGPD.

CADASTRO

Termo de Consentimento para Tratamento de Dados - LGPD

Estou de acordo com os termos estabelecidos no edital do certame.

QUARTO PASSO: Preencher os dados corretamente.

CADASTRO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo:*

CPF:*

Data Nascimento:*

Informe um CPF válido.

Data de Nascimento (repetir):*

Sexo:*

Data de Nascimento (repetir):*

Sexo:*

E-mail:*

E-mail (repetir):*

Tipo Documento:*

RG:*

Número:*

Orgão:*

UF:*

DEFICIÊNCIA

Possui algum tipo de deficiência?

DADOS ADICIONAIS		
Estado Civil:*	Escolaridade:*	
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Quantidade de Filhos:	CNH - Categoria:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nome Mãe:*	Nacionalidade:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Naturalidade - Cidade:*	Naturalidade - Estado:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIS (CadÚnico):	<input type="checkbox"/> Declaro ser negro/pardo	
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Declaro ser pessoa com deficiência		
ENDEREÇO E CONTATO		
Cep:*	Endereço:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número:*	Complemento:	Bairro:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado:*	Cidade:*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione uma cidade"/>	
Telefone:*	Celular:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SENHA DE ACESSO		
Senha:*	Repita a Senha:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Declaro estar ciente dos TERMOS DE USO e POLÍTICA DE PRIVACIDADE deste website		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="CONTINUAR"/>		

2.2. Realizado o procedimento, o candidato deverá enviar dentro do prazo estipulado no item 2.1 o formulário presente no anexo IV deste edital, informando o cargo de concorrência no processo seletivo simplificado.

2.2.1. No preenchimento do formulário, o candidato deverá escolher obrigatoriamente o cargo escolhido anteriormente, não sendo facultado a alteração de cargo.

2.2.2. O formulário deverá ser enviado através do e-mail: brbsolicitacao@gmail.com.

2.2.3. O candidato deverá informar o assunto no e-mail: **SOLICITAÇÃO DE PROSSEGUIMENTO**

2.3. Após a realização dos procedimentos elencados nos itens 2.1 e 2.2, o prazo para confirmação da inscrição será de até 72 (setenta e duas) horas.

2.4. Caso o candidato já tenha realizado o cadastro no sistema da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA-ME em virtude de realização de outro concurso, o candidato deverá apenas enviar o formulário indicado no item 2.2 deste edital.

3. DA DEVOLUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. O candidato não tenha o interesse de permanecer no processo seletivo simplificado, este poderá requerer a devolução da taxa de inscrição a partir das **12:00h do dia 28 de maio de 2024 até às 12:00h do dia 09 de junho de 2024**, mediante as condições estabelecidas a seguir:

a) O candidato deverá preencher o formulário constante no anexo V deste edital.

b) O formulário deverá ser enviado através do e-mail: brbsolicitacao@gmail.com.

c) O candidato deverá informar o assunto no e-mail: **SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO - LAJEDINHO**

3.2. Não serão aceitos pedidos de devolução da taxa de inscrição em conta de terceiros.

3.3. A devolução será realizada pela Prefeitura Municipal de Lajedinho em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do período indicado no item 3.1 deste edital.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a conta bancária informada para o recebimento da devolução da taxa de inscrição, haja vista que não haverá comunicação para confirmação da devolução de forma individual, sendo apenas divulgado através de informativo publicado no Diário Oficial do Município e no site da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA-ME, a conclusão das devoluções solicitadas.

3.5. O candidato assume a responsabilidade pelo preenchimento do formulário, sendo o único responsável em caso de preenchimento incorreto.

3.6. Não serão aceitos pedidos de devolução que não estejam em conformidade com o capítulo 3.

4. DAS DISPOSIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O processo seletivo simplificado terá validade de dois anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

- 4.2.** O processo seletivo simplificado será composto de **02 (duas)** etapas:
- 4.2.1.** Avaliação de habilidades e de conhecimentos mediante a aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
- 4.2.2.** Procedimentos pré-admissionais, através da entrega de documentação comprobatória dos requisitos para o cargo e avaliação de aptidão física e mental confirmada por meio de Exames Admissionais, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura Municipal.
- 4.3.** A ordem de classificação final no processo seletivo simplificado será rigorosamente obedecida para efeitos de escolha de convocação e lotação para todos os candidatos.
- 4.4.** A classificação final no processo seletivo simplificado decorre da soma da pontuação obtida nas diversas fases classificatórias, observada a proporcionalidade para enquadramento dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros e deficientes.
- 4.5.** Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME, no site: www.brbcassessoria.com.br.
- 4.5.1.** Questionamentos sem fundamentação, incoerentes, não relacionados ao edital e/ou ao certame, e-mails ofensivos, não serão respondidos, assim como aqueles relacionados aos prazos e datas constantes no cronograma de atividade, haja vista que tais informações estão presentes no inteiro teor deste documento.
- 4.5.2.** Não serão fornecidos boletos de inscrição via correio eletrônico (e-mail), ficando o candidato responsável por realizar a emissão do boleto no ato da inscrição ou, em momento posterior, na Área do Candidato.
- 4.6.** **Toda e qualquer publicação relacionada ao cronograma de atividades deste processo seletivo simplificado será realizada a partir das 20h de acordo com o horário de Brasília-DF.**

5. DOS CARGOS

- 5.1.** Os cargos estão descritos no quadro a seguir:

QUADRO I

CI	CARGO	REQUISITOS	TOTAL VAGAS	DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS			CH	REM. EM R\$
				AC	PP	PCD		
01	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	01	01	-	-	40H	R\$ 1.412,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	01	01	-	-	40H	R\$ 1.412,00
03	ELETRICISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	CR	-	-	-	40H	R\$ 1.412,00
04	MOTORISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	CR	-	-	-	40H	R\$ 1.412,00
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	CR	-	-	-	40H	R\$ 1.412,00
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	01	01			40H	R\$ 1.412,00
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREAS 05, 07 E 12)	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	01	01			40H	R\$ 2.824,00
08	PROFESSOR AUXILIAR	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	CR	-	-	-	20H	R\$ 2.290,28
09	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	CR	-	-	-	20H	R\$ 2.290,28
10	PSICOPEDAGOGO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO + ESPECIALIZAÇÃO (CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA OU PEDAGOGIA OU LICENCIATURA PLENA E PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO - EM PSICOPEDAGOGIA).	CR	-	-	-	20H	R\$ 2.290,28
11	ANALISTA ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO	01	01			40H	R\$ 3.330,00
12	ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO	CR	-	-	-	30H	R\$ 3.330,00
13	CIRURGIÃO DENTISTA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	CR	-	-	-	30H	R\$ 4.330,00
14	ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	CR	-	-	-	40H	R\$ 3.330,00
15	FARMACÊUTICO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA + REGISTRO NO CONSELHO	CR	-	-	-	40H	R\$ 3.330,00
16	MÉDICO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO	CR	-	-	-	40H	R\$ 14.800,00
17	NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO	CR	-	-	-	40H	R\$ 3.330,00
18	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	CR	-	-	-	40H	R\$ 3.330,00

AC – Ampla Concorrência / PP – Pretos e Pardos / PCD – Pessoa com Deficiência / CH – Carga Horária / CI – Código de Inscrição / REM – Remuneração

6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, VENCIMENTOS BÁSICOS E REMUNERAÇÃO

- 6.1.** Os cargos de que tratam este edital possuem atribuições e vencimentos previstos nos seguintes dispositivos legais:
- 6.1.1.** Lei Orgânica do Município de Lajedinho-BA;
- 6.1.2.** Lei Municipal nº 266/2018, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- 6.1.3.** Lei Municipal nº 57/1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lajedinho;
- 6.1.4.** Lei Municipal nº 147/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Município de Lajedinho.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 7.1.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá indicar dentro da área do candidato o tipo de atendimento e as condições necessárias para realizar a prova.
- 7.2.** O candidato deverá fazer a solicitação a partir das **00:00h do dia 11 de junho de 2024 até às 23:59h do dia 12 de junho de 2024**.
- 7.3.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo com justificativa acompanhada por parecer emitido por médico especialista na área da deficiência do candidato, obedecidos os critérios e prazos previstos a seguir:
- 7.3.1.** A manifestação em formulário de solicitação de inscrição eletrônico será considerada como expressão da verdade, produzindo os

efeitos legais dela decorrentes.

7.3.2. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar qual a sua deficiência durante a inscrição e, indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova, caso seja necessário.

7.3.3. O laudo médico anexado via sistema durante a realização da inscrição, deverá ser autenticado, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, sendo que este deverá ter sido emitido em até 06 (seis) meses anteriores a contar da data de abertura de inscrições.

7.3.4. Caso não sejam obedecidas as exigências previstas no subitem anterior, o candidato poderá ter seu pedido indeferido.

7.4. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções e procedimentos constantes neste edital não terá prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7.5. O atendimento às condições solicitadas pelo candidato com deficiência ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.6. A pessoa com deficiência, mesmo que não necessite de condição especial para realizar a prova, deverá declarar, no ato da inscrição, sua condição, indicando o seu tipo de deficiência e assegurar, no campo apropriado, que não necessita de atendimento especial para realizar a prova.

7.7. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira na forma do capítulo 8 e seus itens, observando os procedimentos a seguir:

7.7.1. A lactante deverá, no ato da inscrição, enviar o documento do acompanhante (maior de 18 anos) e que será o responsável pela guarda da criança durante a aplicação de provas, sendo que este deve apresentar-se juntamente com a candidata até o horário de fechamento dos portões, não sendo permitida a entrada após o horário fixado em edital de convocação para fechamento dos portões.

7.7.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

7.7.3. Não será disponibilizado, pela BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME ou pela Prefeitura Municipal, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização das provas.

7.7.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, acompanhada de uma fiscal.

7.7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.8. Para condições de acessibilidade, o candidato deverá encaminhar laudo médico ou certidão de nascimento da criança, no caso de candidata lactante, que comprove a necessidade do atendimento especial solicitado.

7.9. Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail: concursosbrb@gmail.com e enviar Laudo Médico, que ateste a(s) condição(ões) especial(ais) necessária(s), obedecido critério e prazo previstos no subitem 7.2.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. O processo seletivo simplificado constará de provas objetivas, de acordo com as especificidades do quadro, a seguir:

ESCOLARIDADE	CONTEÚDOS	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	4,0	40
	MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	05	2,0	10
	CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E DADOS MUNICIPAIS	05	2,0	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0	40
TOTAL DE QUESTÕES		40	–	100

ESCOLARIDADE	CONTEÚDOS	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	4,0	40
	MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	05	1,0	5
	CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E DADOS MUNICIPAIS	10	1,0	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45
TOTAL DE QUESTÕES		40	–	100

ESCOLARIDADE	CONTEÚDOS	QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	3,0	30
	MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	10	1,5	15
	CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E DADOS MUNICIPAIS	10	1,5	15
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,0	40
TOTAL DE QUESTÕES		50	–	100

8.2. As provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, tendo como correta uma única alternativa, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no anexo deste edital.

8.3. Serão considerados reprovados:

- Para os cargos de nível fundamental completo, os candidatos que registrarem pontuação inferior a 30% (trinta por cento) do total de pontos da prova objetiva;
- Para os cargos de nível médio completo e nível superior completo, os candidatos que registrarem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva;
- Registrarem pontuação 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas previstas na prova objetiva.

8.4. Os candidatos não habilitados/classificados/aprovados nas provas objetivas serão excluídos e eliminados do processo seletivo simplificado e os respectivos nomes não se farão presente nas listas de resultado das etapas deste processo seletivo simplificado.

8.5. As correções dos gabaritos e o julgamento de possíveis recursos às questões serão de responsabilidade da BRB ASSESSORIA E

8.6. Poderá o Candidato valer-se da bibliografia que melhor lhe convier.

9. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A aplicação das provas será realizada na data provável de **16 DE JUNHO DE 2024**, na cidade de Lajedinho, em local e horário a serem divulgados oportunamente.

9.2. As provas objetivas terão duração de 03 (três horas).

9.3. A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de edital de convocação para as provas, a ser publicado no endereço eletrônico da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME (www.briconsultoria.com.br).

9.4. Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.

9.5. A PREFEITURA MUNICIPAL e a BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME eximem-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para participação em qualquer etapa do processo seletivo simplificado.

9.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados quando da emissão do CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO, através da área do candidato, a ser publicado no endereço eletrônico da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME (www.briconsultoria.com.br).

9.7. É de responsabilidade dos candidatos conhecerem com antecedência o local de realização das provas.

9.8. Não serão encaminhados Cartões Informativos e/ou de Convocação de via e-mail ou de qualquer outra maneira, sendo o candidato responsável pela verificação da emissão através da área do candidato.

9.9. As provas terão início, rigorosamente, no horário previsto para cada uma delas, devendo os candidatos comparecerem ao local de prova com pelo menos 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência, munidos de documento original de identificação, utilizando, para preenchimento do cartão de respostas, caneta esferográfica de corpo transparente de tinta preta.

9.9.1. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997.

9.9.1.1. **O documento apresentado pelo candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, o número de CPF, visto que este é o documento registrado na Lista de Presença e Lista de Porta de Sala.**

9.9.1.2. **Caso o documento apresentado não possua o número de CPF, este deverá apresentar o comprovante de CPF emitido pela Receita Federal.**

9.9.1.3. **O candidato que não apresentar o documento com o devido número de CPF ficará impedido de realizar a prova objetiva.**

9.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.9.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.9.4. Não será aceito documento emitido digitalmente, devendo o candidato levar consigo o documento de identificação original de forma física.

9.9.5. Não serão aceitos os documentos vencidos, bem como aqueles emitidos com data superior há 10 (dez) anos, contados da data de publicação deste edital.

9.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário ou equipamento próprio.

9.11. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia, assinatura ou condição de conservação do documento.

9.12. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no edital de convocação para a realização das respectivas provas, no endereço eletrônico www.briconsultoria.com.br, observado o cartão de convocação do candidato disponibilizado pela BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME.

9.12.1. Não será, em hipótese alguma, alterado o local de realização das respectivas provas por solicitação do candidato.

9.13. A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para a folha de resposta.

9.14. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, estarão a cargo dos fiscais da sala.

9.15. ABRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas previsto neste edital, por motivos fortuitos ou de força maior, ouvida e a critério da Administração Municipal e Comissão de Processo Seletivo.

9.16. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

9.17. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência, não sendo permitida a realização da prova em momento posterior.

9.18. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do processo seletivo simplificado.

9.19. NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DO CANDIDATO AOS LOCAIS DE PROVA PORTANDO CELULAR, TELEFONE E/OU QUALQUER TIPO DE APARELHO SIMILAR, SENDO REALIZADA AINDA, A CONFERÊNCIA ATRAVÉS DE DETECTORES DE METAIS NA ENTRADA DOS LOCAIS DE PROVA.

9.19.1. Será fornecido sacos para guarda de celulares e/ou aparelhos eletrônicos.

9.20. No dia de realização das provas, não será permitido aos candidatos realizarem a prova portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, fones de ouvido com e sem fio, etc., bem como qualquer espécie de relógio, ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, capacetes de motocicletas e similares.

9.21. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do processo seletivo simplificado, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade e coleta da impressão digital, este último daquele em situação especial.

9.21.1. Na impossibilidade, devidamente justificada pelo fiscal em ata, de coleta da impressão digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por 03 (três) vezes.

9.21.2. Poderá ser excluído do processo seletivo simplificado o candidato que recusar-se a coletar a impressão digital.

9.22. NÃO SERÁ PERMITIDO AOS CANDIDATOS ENTRAREM NO LOCAL DE PROVAS PORTANDO ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, MESMO QUE APRESENTEM PORTE LEGAL PARA TAL FIM.

9.23. A PREFEITURA MUNICIPAL e a BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos dos candidatos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

9.24. Para a realização das provas, serão fornecidos o caderno de provas e a folha de resposta personalizada com os dados do candidato, para aposição de assinatura em campo específico e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta. Ao receber o caderno de provas e a folha de resposta, o candidato deverá:

- a) Conferir se os seus dados cadastrais impressos na folha de resposta, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identificação e opção de cargo estão corretos.
- b) Certificar-se de que o caderno de prova corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. O candidato que não verificar se o caderno de prova corresponde ao seu cargo será o exclusivo responsável pelas consequências advindas da sua omissão.
- c) Certificar-se que o caderno de prova possui a quantidade de questões estabelecida no edital.

9.25. A folha de resposta será distribuída aos candidatos no início da prova. O candidato deverá preencher os campos apropriados com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta.

9.25.1. O candidato deverá realizar a assinatura do seu nome no campo indicado, conforme assinatura em seu documento de identificação, bem como a transcrição da frase presente na folha de resposta. O candidato que não assinar a folha de resposta e/ou não transcrever a frase constante na folha de resposta, será, automaticamente, eliminado do processo seletivo simplificado.

9.26. A correção da prova será feita, exclusivamente, por meio da folha de resposta, sendo nula qualquer outra forma de correção. O preenchimento da folha de resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme instruções nos locais de provas.

9.26.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por causa de erro no seu preenchimento, ficando expressamente proibida a utilização de qualquer corretivo.

9.27. Não será computada a questão com emenda, rasura ou que não esteja preenchida de acordo com as instruções afixadas nos locais de provas, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

9.28. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que a marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9.29. O candidato que realizar qualquer escrita, gravura ou quaisquer marcações na folha de respostas fora dos locais apropriados para o devido preenchimento, será eliminado do processo seletivo simplificado.

9.30. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas na folha de resposta.

9.31. O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de Prova é de 01 (uma) hora após seu início. Porém, não poderá levar consigo o caderno de prova e nenhum tipo de anotação de suas respostas. Os candidatos poderão deixar o seu local de prova levando consigo o caderno de provas somente depois de decorrido o tempo de 2 (duas) horas de realização da prova.

9.32. Durante a realização das provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.33. Por medida de segurança, os candidatos deverão manter as suas orelhas visíveis à observação do fiscal da sala da prova, portanto, não serão permitidos cabelos longos soltos, bandanas, bonés, chapéus, etc.

9.34. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas e sacolas serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término das provas.

9.35. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste edital ou a outras relativas ao processo seletivo simplificado, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

9.36. Será excluído do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a) Apresentar-se em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida 01 (uma) hora do seu início;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando a folha de resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
- k) O candidato que for surpreendido em comunicação pelo com outro candidato pelo fiscal de sala e/ou coordenador do local de prova será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.
- l) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), ou qualquer objeto eletrônico que venha a emitir som durante a realização da prova, bem como protetores auriculares;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- n) For surpreendido dentro do local de prova, portando qualquer tipo de aparelho eletrônico.

9.37. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado

9.38. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

9.39. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de provas.

9.40. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos pacotes de provas mediante termo formal e na presença de 03 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

9.41. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

9.42. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue as provas, para que façam o devido acompanhamento do fechamento dos sacos de prova.

9.42.1. O candidato que recusar-se de permanecer será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

9.43. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o caderno de provas fora do prazo previsto no item 9.31 deste edital.

9.44. O candidato que terminar suas provas e entregar o caderno de provas antes do tempo determinado no subitem 9.31, não poderá retornar à sala de provas para retirá-lo.

9.45. Considerar-se-ão aprovados na prova objetiva os candidatos que não forem eliminados por efeito da aplicação do subitem 8.3 deste edital.

9.46. Os candidatos habilitados nas provas objetivas serão classificados, por cargo, em ordem decrescente de nota final, sendo: uma lista de classificação com todos os candidatos habilitados, uma lista de classificação apenas com os candidatos afrodescendentes e uma lista de classificação apenas com os candidatos com deficiência.

9.47. Os candidatos não habilitados/classificados/aprovados nas provas objetivas serão excluídos do processo seletivo simplificado e os respectivos nomes não se farão presente nas listas das etapas subsequentes.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

10.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado na data prevista no cronograma de atividades, no endereço eletrônico da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME: www.brbcconsultoria.com.br.

10.2. Em caso de discordância do gabarito, os recursos deverão ser oferecidos no prazo determinado no cronograma de atividades do processo seletivo simplificado.

10.3. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre o período estipulado de interposição de recursos.

10.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.

10.5. Na ocorrência do disposto no subitem 10.4 e/ou em caso de interposição de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para a prova.

10.6. Julgados os eventuais recursos, será divulgado o resultado final de cada etapa conforme cronograma, por meio do endereço eletrônico da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME: www.brbcconsultoria.com.br.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) Ao indeferimento do pedido de condição especial para realização da prova objetiva;
- b) As questões de provas e ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- c) O resultado preliminar da prova objetiva;

11.2. Os recursos deverão, obrigatoriamente, serem interpostos através da área do candidato.

11.3. Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, determinadas no subitem 11.1, obedecendo à forma e prazos estipulados em cada uma das fases, conforme cronograma deste edital.

11.4. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

11.5. Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida, no caso de recurso contra o gabarito preliminar;
- d) Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) Contra terceiros;
- f) Encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online";
- g) Encaminhados por meio de correio eletrônico (e-mail);
- h) Interposto em coletivo; e
- i) Cujo teor esteja relacionado à período de recursos diferentes.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido nas alíneas "a" e "c" do subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.7. Banca Examinadora da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.8. As respostas aos recursos interpostos, seja qual for a fase, será divulgada em conformidade com o cronograma de atividades através da área do candidato e de forma individual, ou seja, apenas para aqueles que ofereceram o respectivo recurso.

12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação de acordo com a opção declarada de modalidade no ato da inscrição.

12.2. A Prefeitura Municipal, por meio dos seus titulares, publicará em Diário Oficial o Resultado Final do Processo seletivo simplificado e a sua Homologação.

12.2.1. A Homologação ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração.

12.3. Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- c) Obter maior pontuação na prova objetiva;
- d) Obter maior pontuação em conhecimentos específicos;
- e) Obter maior pontuação em língua portuguesa;
- f) Tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e o término das inscrições.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1. O provimento dos cargos ocorrerá dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado e obedecerá às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal.

13.2. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração da Prefeitura Municipal, conforme número de vagas existentes, após a publicação e homologação do Resultado Final do Processo seletivo simplificado, observando, rigorosamente a ordem de classificação final do processo seletivo simplificado (lista de ampla concorrência, lista de candidatos afrodescendentes e lista de candidatos com deficiência) e respeitando-se o limite de vagas destinados aos candidatos com deficiência e afrodescendentes, na forma estabelecida neste edital.

13.3. Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado, de que trata este edital, serão investidos no cargo se atenderem às seguintes exigências, na data da posse:

- a) Possuir o requisito exigido de acordo com o cargo concorrido;
- b) Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo simplificado objeto do presente edital;
- c) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- h) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por

órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;

j) Não ter perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência ao dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;

k) Não ter contra si representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

l) Não ter contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes:

- Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

- Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

- Contra o meio ambiente e a saúde pública;

- Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

- De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício do cargo público;

- De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

- De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

- De redução à condição análoga a de escravo;

- Contra a vida e a dignidade sexual; e

- Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

m) Não ter contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

n) Não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

o) Não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

p) No caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, que não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;

q) Apresentar declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pelo artigo 37 da Constituição Federal.

r) Apresentar os documentos comprobatórios de escolaridade e dos pré-requisitos previstos e demais documentos constantes no subitem 16.3 deste edital;

s) Cumprir as determinações deste edital;

t) Outras exigências estabelecidas em lei, que poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

13.4. O candidato a ser contratado não poderá acumular cargos públicos com exceção das hipóteses de acumulação previstas no Inc. XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e desde que haja compatibilidade de horários.

13.5. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a investidura nos cargos importará na perda do direito de posse do candidato, que terá seu ato de contratação tornado sem efeito.

13.5.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.

13.5.2. A Prefeitura Municipal reserva-se do direito de acrescentar novos documentos e que poderão ser solicitados no ato da convocação, assim como, poderá suprimir eventuais exigências de documentos que não se faça necessário no ato da convocação.

13.6. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pela Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

13.7. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial da Prefeitura Municipal, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a Prefeitura Municipal durante a validade do processo seletivo simplificado, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

13.8. Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

13.9. Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da contratação por médico designado pela Administração.

13.9.1. O candidato convocado para inspeção médica oficial, antes da posse e em prazo a ser estabelecido pela Prefeitura Municipal, deverá apresentar, as suas expensas, os exames laboratoriais e de imagem, os quais deverão vir acompanhados de seus respectivos laudos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

13.9.2. A critério do médico examinador, o candidato deverá, às suas expensas e dentro do prazo estabelecido, apresentar quaisquer outros exames médicos e/ou clínicos complementares, não mencionados neste edital, e que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando dirimir eventuais dúvidas, podendo, ainda, a critério da administração, ser convocado para novo exame clínico.

13.9.3. Todos os exames e laudos previstos no subitem 13.9.1 e 13.9.2 deverão ter a data de emissão de até 03 (três) meses anteriores à data estabelecida para avaliação médica.

13.9.4. A não apresentação dos exames mencionados nos itens 13.9.1 e 13.9.2 caracterizará desistência do candidato, e consequentemente sua eliminação do processo seletivo.

13.9.5. Somente serão aceitos os exames originais e, em nenhuma hipótese serão devolvidos os exames médicos/ laudos entregues pelos candidatos.

13.10. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

13.11. A falta de comprovação, a inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

13.12. A aprovação no processo seletivo simplificado não gera direitos a nomeação.

13.13. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

13.14. O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo seletivo simplificado com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

13.15. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

13.16. O candidato deverá declarar ao realizar a inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar dentro do prazo definido em edital de Convocação os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo sob pena de não ser empossado.

13.17. O candidato que não atender aos requisitos acima mencionados, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à posse.

13.18. É facultado à Prefeitura Municipal exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios que julgar necessários, na forma da lei.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Durante o período de validade do processo seletivo simplificado, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando o número de vagas existentes.

14.2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no processo seletivo simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.3. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.4. Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas à documentação ou aos resultados.

14.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

14.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste edital.

14.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo seletivo simplificado.

14.8. Não serão fornecidos atestados, declarações ou certificados, valendo para esse fim a publicação do resultado final e da homologação do processo seletivo simplificado no Diário Oficial do Prefeitura Municipal.

14.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este processo seletivo simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive à prática de qualquer ato ilícito para aprovação no certame, assegurando o contraditório a ampla defesa.

14.9.1. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas cabíveis, ficando o candidato sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos de ordem administrativa, cível e criminal.

14.10. O candidato, ao se inscrever no processo seletivo simplificado, está declarando que aceita as condições contidas neste edital e possíveis alterações que vierem a ser publicadas e divulgados e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Coordenadora do Processo seletivo simplificado.

14.11. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.12. A PREFEITURA MUNICIPAL e a BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo simplificado.

14.13. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal e pela Comissão de Concursos da BRB ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA ME.

14.14. O presente edital poderá ser impugnado por qualquer cidadão que encontre nele informações eivadas de vícios ou irregularidades, desde que oferecidas em até 48 (quarenta e oito horas) após a publicação do referido edital no Diário Oficial do Prefeitura Municipal.

14.15. A impugnação oferecida após prazo previsto no subitem anterior não será reconhecida e assim sendo, não produzirá nenhum efeito contra o edital.

Lajedinho-BA, 27 de maio de 2024.

ANTÔNIO MARIO LIMA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CONCURSO¹

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do edital de retomada do processo seletivo	27/05
Período de solicitação de prosseguimento no processo seletivo	28/05 até 09/06
Período de solicitação de devolução da taxa de inscrição no processo seletivo	28/05 até 09/06
Divulgação da relação das inscrições	10/06
Período de solicitação de condições especiais para realização da prova objetiva	11 e 12/06
Publicação do edital de convocação para realização da etapa - prova objetiva	13/06
APLICAÇÃO DA 1ª ETAPA - PROVA OBJETIVA	16/06
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	16/06
Prazo para interposição de recursos quanto ao gabarito preliminar da prova objetiva	17 e 18/06
Divulgação das respostas aos recursos interportos (área do candidato)	20/06
Divulgação dos gabaritos retificados (se houver) e das respostas aos recursos	20/06
Vista das folhas de respostas das provas objetivas (individual)	20/06
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	20/06
Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado preliminar da prova objetiva	21 e 22/06
Divulgação das respostas aos recursos interportos (área do candidato)	25/06
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	25/06
Divulgação do resultado final do processo seletivo simplificado	25/06
Divulgação da homologação do processo seletivo simplificado	A critério da Prefeitura Municipal.

¹O cronograma de atividades está sujeito a alterações.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

• **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação de verbos. Vocabulário.

• **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICA:**

Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

• **CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E DADOS MUNICIPAIS:**

Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. **TÓPICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; DE DIREITO ADMINISTRATIVO / DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAJEDINHO / DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS / NOÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS, IGUALDADE RACIAL E GÊNERO/ E DADOS DO MUNICÍPIO DE LAJEDINHO:** Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e Descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Atos da Administração Pública e fatos administrativos. Constituição Federal: Capítulo VII – Da Administração Pública. Lei Municipal nº 57 de 15 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lajedinho, Lei nº 147 de 20 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Município de Lajedinho, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências e Lei nº 214 de 28 de janeiro de 2015, que Institui o Novo Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério Público Municipal de Lajedinho e dá outras providências. Ética, moral, princípios e valores no serviço público. Crimes resultantes de preconceitos por raça, cor, mulheres, etc. Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei federal nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989 (Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor) e Lei federal nº 9.459, de 13 de maio de 1997 (Tipificação dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor). Decreto federal nº 65.810, de 08 de dezembro de 1969 (Convenção internacional sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial). Decreto federal nº 4.377, de 13 de setembro de 2002 (Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher). Lei federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Comportamento no trabalho. Noções Básicas de Relações Humanas. O município de Lajedinho: localização, emancipação, população, principais produtos agrícolas; atividades econômicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM O CARGO

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldes e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Clínica ampliada, projeto terapêutico e trabalho em equipe. Odontologia preventiva. Equipamentos e Instrumentos Odontológicos. Noções gerais sobre o dente. Materiais restauradores. Noções de primeiros socorros. Placa Bacteriana – métodos e controle. Atendimento a pacientes e ao telefone. Anotações gerais e agenda. Lei 11.889/2008 – Regulamenta a profissão de Auxiliar em saúde bucal. Lei nº 11.350/2006; Portaria nº 1.886/1997; Atribuições do emprego de ACD; Educação em saúde em odontologia; Anatomia dentária; Processo de erupção dos dentes; Registro odontológico; Patologias odontológicas que são problemas de saúde pública, e modos de prevenção; Biossegurança em odontologia; Materiais dentários; Instrumental odontológico; Equipamento odontológico; Odontologia a quatro mãos; Prevenção em odontologia; Anatomia dentária; Legislação. Manual do TSB e ASB: <https://www.crosp.org.br/uploads/folder/1fb37394ad91e8d5d7795d84473aa3da.pdf> Manual Técnico de Educação em Saúde Bucal: <http://bvms.saude.gov.br/bvms/publicacoes/manualTecnicoEducaoSaudeBucal.pdf>

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Noções básicas sobre realização de procedimentos nos serviços de limpeza, Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ELETRICISTA:**

Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelos, interruptor de minuteria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA:**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

Motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladora, carregadeira, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques: diferenciação, operação, conhecimento das funções e principais peças. Normas Regulamentadoras aplicadas à operação de máquinas pesadas. NR-11. NR-12. Inspeção inicial, cuidados, ajustes necessários e práticas recomendáveis para a utilização de máquinas pesadas e equipamentos concernentes à função. Cuidados com pneus, rodas e sistema de esteiras. Sistema hidráulico de máquinas pesadas. Relações com o meio ambiente (Política Ambiental). Medidas de segurança na operação. Manutenção preventiva e corretiva das máquinas. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Normas de Segurança do Trabalho. Noções de Primeiros Socorros.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

• **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

• **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICA:**

Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação.

• **CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E DADOS MUNICIPAIS:**

Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. **TÓPICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; DE DIREITO ADMINISTRATIVO / DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAJEDINHO / DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS / NOÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS, IGUALDADE RACIAL E GÊNERO/ E DADOS DO MUNICÍPIO DE LAJEDINHO:** Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e Descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Atos da Administração Pública e fatos administrativos. Constituição Federal: Capítulo VII – Da Administração Pública. Lei Municipal nº 57 de 15 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lajedinho, Lei nº 147 de 20 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Município de Lajedinho, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências e Lei nº 214 de 28 de janeiro de 2015, que Institui o Novo Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério Público Municipal de Lajedinho e dá outras providências. Ética, moral, princípios e valores no serviço público. Crimes resultantes de preconceitos por raça, cor, mulheres, etc. Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei federal nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989 (Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor) e Lei federal nº 9.459, de 13 de maio de 1997 (Tipificação dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor). Decreto federal nº 65.810, de 08 de dezembro de 1969 (Convenção internacional sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial). Decreto federal nº 4.377, de 13 de setembro de 2002 (Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher). Lei federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Comportamento no trabalho. Noções Básicas de Relações Humanas. O município de Lajedinho: localização, emancipação, população, principais produtos agrícolas; atividades econômicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM O CARGO

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90 e nº 8.142/90. Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória Nacional, doenças de notificação compulsória no Estado da Bahia. Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente. Limpeza da unidade. Higiene do paciente. Massagem de conforto. Posições para exames. Transporte do paciente. Assistência ao paciente em fase terminal. Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos. Sinais vitais. Coleta de materiais para exame. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens. Insulinoterapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens. Crioterapia e termoterapia. Cuidados de enfermagem em procedimentos técnicos específicos. Drenagem postural e torácica. Nebulização. Inalação. Tapotagem. Oxigenoterapia. Aspiração de secreções. Sondagens. Manobras de ressuscitação cardiopulmonar. Conceito de assepsia e anti-sepsia. Esterilização: métodos físicos e químicos. Classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação. Controle e prevenção da infecção hospitalar. Assistência de enfermagem na unidade cirúrgica. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Prontuário médico, anotações e registros. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. Código de Ética do Profissional de Enfermagem. O trabalho em equipe.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

Sistema Único de Saúde – SUS (definição, princípios, participação e controle social). Promoção, prevenção e proteção à saúde. Doenças causadas por falta de saneamento básico. Dengue, tuberculose, hepatite, febre tifoide, hanseníase, diarreia, escabiose, leptospirose, leishmaniose, sarampo, difteria, poliomielite, tétano, AIDS, sífilis. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. Participação Social. Noções de primeiros socorros. Política Nacional de Atenção Básica (Portarias). Política Nacional de Promoção da Saúde. Fatores influentes no crescimento e desenvolvimento do corpo humano. A sexualidade e as doenças sexualmente transmissíveis. Educação Alimentar: os alimentos e a saúde, aleitamento materno Educação para a Saúde: o conceito de saúde, história natural das doenças, inter-relação

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

• LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

• RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICA:

Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação.

• CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E DADOS MUNICIPAIS:

Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. **TÓPICOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; DE DIREITO ADMINISTRATIVO / DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAJEDINHO / DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS / NOÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS, IGUALDADE RACIAL E GÊNERO/ E DADOS DO MUNICÍPIO DE LAJEDINHO:** Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e Descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Ato da Administração Pública e fatos administrativos. Constituição Federal: Capítulo VII – Da Administração Pública. Lei Municipal nº 57 de 15 de dezembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lajedinho, Lei nº 147 de 20 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Município de Lajedinho, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências e Lei nº 214 de 28 de janeiro de 2015, que institui o Novo Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério Público Municipal de Lajedinho e dá outras providências. Ética, moral, princípios e valores no serviço público. Crimes resultantes de preconceitos por raça, cor, mulheres, etc. Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei federal nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989 (Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor) e Lei federal nº 9.459, de 13 de maio de 1997 (Tipificação dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor). Decreto federal nº 65.810, de 08 de dezembro de 1969 (Convenção internacional sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial). Decreto federal nº 4.377, de 13 de setembro de 2002 (Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher). Lei federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Comportamento no trabalho. Noções Básicas de Relações Humanas. O município de Lajedinho: localização, emancipação, população, principais produtos agrícolas; atividades econômicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM O CARGO

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR AUXILIAR:

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. BNCC- Base Nacional Comum Curricular. BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME. Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I:

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. BNCC- Base Nacional Comum Curricular. BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME. Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICOPEDAGOGO:

Conhecimentos Específicos – Psicopedagogo 1. Desenvolvimento da Psicopedagogia no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. 2. Psicopedagogo: função, competências e habilidades para o trabalho na escola com alunos, professores e família num aspecto intra e interdisciplinar. 3. Métodos no processo de ensinar e aprender baseado nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades. 4. Desenvolvimento cognitivo – o aluno como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. 5. Psicoeducacional – planejamento e execução de

compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e equipe multiprofissional). 6. Práticas de atendimento psicopedagógico - Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem – construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. 7. Motivação da aprendizagem – conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. 8. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/professores/família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. 9. Etiologia dos problemas de aprendizagem - distúrbios relacionados a escrita, leitura, fala, desenvolvimento da psicomotricidade e comorbidades relacionadas a limitações de desenvolvimento da aprendizagem. 10. Orientação psicopedagógica – observação e exploração de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo como ser biopsicossocial. 11. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. 12. Formas de trabalho psicopedagógicos para solucionar problemas psicoeducacionais – conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. 13. Necessidades especiais na aprendizagem – conhecimento da classificação, características, e orientação de ensino; alternativas de intervenção diagnóstica. 14. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita, aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

Administração Pública: Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Gestão de desempenho. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. Gestão Ágil. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. Gestão por Processos. Gestão por Projetos. Gestão de contratos. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Gestão de Riscos. Lei nº 12.527/2011. Noções do Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública do TCU. Princípios básicos de governança. Proteção de dados pessoais na Administração Pública (LGPD -Lei nº 13.709/2018). Gestão de Pessoas: Modelos de Gestão de Pessoas – Evolução dos modelos de gestão de pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo. Gestão Estratégica de Pessoas. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público. Gestão por competência. Gestão do desempenho. Gestão de clima e cultura organizacional. Planejamento de RH. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização. Critérios de avaliação da gestão pública. Liderança. Motivação. Processo decisório e tipos de decisões. Noções de Orçamento Público: Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Orçamento na Constituição Federal. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização. Noções de Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos serviços das repúblicas. Da Organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Processo Legislativo, da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: organização e competência; do Superior Tribunal de Justiça; Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: organização e competência. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Lei nº 8.112/1990. Lei nº 9.784/1999. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade extracontratual do Estado. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 11.416/2006. Nova Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei nº 14.133/2021): Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, sistema de registro de preços. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Delegação de serviço público: autorização, permissão e concessão. Bens públicos: regime jurídico, classificação, administração, aquisição e alienação.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceitualização. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069, de 13 de jul. 1990 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto do Idoso. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA:**

Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. Biossegurança. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo-dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de

neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; atendimento de pacientes grávidas. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-buciais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluoroterapia; toxologia do flúor; fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: farmacologia e terapêutica medicamentosa. Código de Ética Odontológica aprovado pela Resolução CFO-118/2012; Resolução CFO-59/2004 - Código de Processo Ético Odontológico, alterado pela Resolução CFO-201, de 10 de abril de 2019. Bioética. Odontopediatria: práticas preventivas em odontopediatria. Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; materiais restauradores; técnica de restauração a traumática.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:**

Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes mellitus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:**

Medicamentos: Anti-inflamatórios. Antibióticos e antimicrobianos. Medicamento para tratamento de hipertensão, diabete, dislipidemias. Antialérgicos, antieméticos, antiúlcera. Saúde mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, antidepressivos, antipsicóticos, hipnóticos e sedativos, ansiolíticos e estabilizadores de humor. Controle de qualidade, estabilidade de medicamentos, análise farmacêutica - Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Legislação complementar para talidomida: Lei nº 10.651, de 16 de abril de 2003. Resolução – RDC nº 11, de 22 de março de 2011. RDC nº 24, de 12 de abril de 2012. Legislação complementar para retinóides de uso sistêmico: Portaria do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) nº 23, de 29 de novembro de 2003. Legislação complementar para lista B2 – psicotrópicos anorexígenos: RDC nº 58, de 05 de setembro de 2007, RDC nº 13, de 26 de março de 2010, RDC nº 25, de 30 de junho de 2010, RDC nº 50, de 25 de setembro de 2014 e RDC nº 133, de 15 de dezembro de 2016. Escrituração eletrônica: RDC 22/2014 – estabelece o SNGPC. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 e seu regulamento técnico Resolução – RDC nº 16, de 2 de março de 2007. Medicamento similar: RDC 133 e 134/2003. RDC 17/2007. RDC 58/2014. Práticas: RDC nº 67, de 08 de outubro de 2007 que estabeleceu as boas práticas de manipulação em farmácia magistral. Controle de medicamentos: Resolução-RDC Nº 20, de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Código de Ética da Profissão.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO:**

Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, Lei 8080/90 e 8142/90. Decreto 7.508/11. Programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. Programa Nacional de Imunização. Pré-Natal de Baixo Risco. Rede Cegonha. Rede de Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ), Diagnósticos, tratamento e notificações compulsórias. Zika Vírus, Chikungunya. Febre Amarela. Dengue. HPV. Doenças Infeciosas e Parasitárias. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica e-SUS. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC. POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:**

Reforma Sanitária. O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (2018); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA (Portaria CVS-5, de 09/04/2013) NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde. NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Básicas e Adicionais para Adultos Normais; Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentos funcionais; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento; DIETOTERAPIA: Princípios Básicos; dietoterapia por patologia,

nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Criança de baixo peso; desnutrição na infância; ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Organização de lactários; TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiénicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos, utilização de procedimentos operacionais padronizados. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:**

Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, análise do comportamento, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS.

**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CI	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Efetuar o controle da agenda de consultas; auxiliar o Cirurgião Dentista na instrumentação junto à cadeira operatória; auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados; realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; atender os pacientes e prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao dentista; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo alimentos e bebidas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
03	ELETRICISTA	Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos; realizar manutenções preventiva e corretiva nas repartições municipais; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; proceder a troca de lâmpadas, colocação de tomadas, interruptores, etc.; realizar medições e testes; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
04	MOTORISTA	Conduzir veículos de passageiros e cargas; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, verificando diariamente; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; efetuar pequenos reparos de emergência; auxiliar na carga e descarga de volumes do veículo; apanhar os usuários ou esperá-lo em pontos pré-determinados; preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; transportar doentes, dentro e fora do Município; comunicar ao superior imediato, qualquer irregularidade constatada no veículo sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar máquinas para desenvolver atividades de terraplanagem, aguada, estrada, etc., utilizando os implementos necessários às mesmas; executar pequenos serviços de mecânica e manutenção, bem como reparos de emergência nas máquinas sob a sua responsabilidade; manter a máquina em condições de conservação e funcionamento, verificando diariamente; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher formulário de controle de quilometragem dos tratores da frota municipal; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; comunicar ao superior imediato, qualquer irregularidade constatada na máquina sob sua responsabilidade; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; atender a chamados dos doentes para verificar os pedidos e satisfazê-lo ou comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades observadas; acompanhar ou transportar pacientes ao raio X, laboratórios, sala de cirurgia ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização de exame ou tratamento; auxiliar o médico na realização de exames; executar atividades de apoio como lavagem e preparo de material para esterilização, preparo de cama simples e do enfermo; receber, conferir e arrumar a roupa que chega da lavanderia, participar de campanhas de vacinação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREAS 05, 07 E 12)	Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e socio cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
08	PROFESSOR AUXILIAR	Prestar auxílio aos professores do Ensino Fundamental I e II, nas classes onde possui alunos com necessidades educacionais especiais (NEE); ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos no calendário escolar aos alunos regularmente matriculados nas unidades escolares de educação Infantil e Creches; promover o processo de ensino/aprendizagem; preparar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; analisar o conteúdo dos programas do ano escolar e planejar as aulas; , elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia a ser aplicada, cuidar, selecionar, e preparar o material didático pedagógico, participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, participar da avaliação do rendimento escolar, aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos a fixação dos conhecimentos adquiridos. Elaborar, aplicar e corrigir provas e outros exercícios usuais de avaliação; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizado; participar integralmente de reuniões pedagógicas, promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem, participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, participar de atividades escolares que envolvam que envolvam a comunidade, escrever livros de classes e boletins, registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados, fazer anotações no livro de frequência, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.
09	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	Ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos no calendário escolar aos alunos regularmente matriculados nas unidades escolares de Educação Infantil e Creches, nos anos iniciais do Ensino Fundamental I – de 1ª a 4ª série e/ou do 1º ao 5º ano e na Educação de Jovens e Adultos; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos, analisar o conteúdo dos programas do ano escolar, planejar as aulas, elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia a ser aplicada, cuidar, selecionar, e preparar o material didático pedagógico, participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, participar da avaliação do rendimento escolar, aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos a fixação dos conhecimentos adquiridos. Elaborar, aplicar e corrigir provas e outros exercícios usuais de avaliação; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizado; participar integralmente de reuniões pedagógicas, promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem, participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, participar de atividades escolares que envolvam que envolvam a comunidade, escrever livros de classes e boletins, registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados, fazer anotações no livro de frequência, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.
10	PSICOPEDAGOGO	Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos, métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; auxiliar professores, coordenadores pedagógicos e gestores a refletir sobre o papel da educação diante das dificuldades de aprendizagem; fomentar interações interpessoais; incentivar os sujeitos da ação educativa a atuarem considerando integralmente as bagagens intelectual e moral; estimular a postura transformadora de toda a comunidade educativa para, de fato, inovar a prática escolar; contextualizando-a; orientar e interagir com o corpo docente no sentido de desenvolver mais o raciocínio do aluno, ajudando-o a aprender a pensar e a estabelecer relações entre os diversos conteúdos trabalhados; reforçar a parceria entre escola e família; orientar o aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; •incentivar a implementação de projetos que estimulem a autonomia de professores e alunos; auxiliar na formação do aluno para o seu sucesso escolar e também para a vida, por meio de métodos e técnicas capazes de reduzir os índices de fracasso escolar e solucionar problemas do processo educativo; promover a aprendizagem cooperativa, em que cada aluno possa atingir seus objetivos de forma colaborativa, tendo a integração, o grupo, o trabalho em equipe como pressuposto para essa aprendizagem; promover a cooperação entre escola e a família com base nos projetos educativos específicos; colaborar com a formação do professor; participar de equipes multidisciplinares, compartilhando ideias, procedimentos e materiais didáticos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
11	ANALISTA	Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar ações, planos, programas e projetos junto à administração pública municipal;

	ADMINISTRATIVO	encaminhar providências e prestar orientação a indivíduos, grupos e à população; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes a cargo do Executivo Municipal; atuar na tributação, fiscalização, arrecadação e cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei; gerenciar cadastros, bancos de dados e demais informações da população; orientar o contribuinte na área tributária; elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação municipal; emitir informações e pareceres técnicos em procedimentos administrativos; executar o planejamento, controle e efetivação de registros e lançamentos relacionados com as atividades mencionadas; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento de software que vise dinamizar as atividades da administração municipal; apreciar pedidos de regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, dentre outros definidos em lei; prestar assessoria e a consultoria técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública; realizar o acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
12	ASSISTENTE SOCIAL	Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar políticas sociais, planos, programas e projetos junto à administração pública municipal; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; planejar ações de integração e promoção social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dos indivíduos à sociedade; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade no município; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública municipal; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de serviço social; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Redação dada pela Lei nº 239 de 05 de dezembro de 2016)
13	CIRURGIÃO DENTISTA	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; atender, orientar e executar tratamento odontológico, realizando procedimentos clínicos, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento municipal, com resolubilidade; em parceria com as secretarias municipais, em especial com a educação, coordenar e participar de ações coletivas voltadas a orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; elaborar relatórios e laudos técnico sem sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Redação dada pela Lei nº 239 de 05 de dezembro de 2016)
14	ENFERMEIRO	Coletar e interpretar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade do município, através de entrevistas e observações; realizar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade; planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse municipal; identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; fazer a triagem e prestar atendimento nos casos de emergência; providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos, sugerindo melhorias; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Redação dada pela Lei nº 239 de 05 de dezembro de 2016)
15	FARMACÊUTICO	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação dos medicamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microrganismos para teste e produção; supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inalação; coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família, auxiliando os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços, assegurando a integridade e a intersectorialidade das ações de saúde; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais de saúde do município, treinando e capacitação para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica; outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Redação dada pela Lei nº 239 de 05 de dezembro de 2016)
16	MÉDICO	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano; efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico como respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; conforme necessidade complementar, encaminhar o paciente para outra especialidade médica e/ou outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; analisar e interpretar resultados de exames diversos, para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar saúde; anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; participar da Junta Médica Municipal, conforme designação do superior imediato; atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; participar de programas, ministrar palestras e cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho e observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. (Redação dada pela Lei nº 239 de 05 de dezembro de 2016)

17	NUTRICIONISTA	<p>Examinar o estado de nutrição da população; avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a comunidade; planejar elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição nas diversas secretarias municipais; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; realizar assessoria e palestras em nutrição e dietética; prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição escolar; programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares, patologias e deficiências relacionadas à nutrição; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estimar o custo médio da alimentação servida; participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participar de programas de educação nutricional; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. (Redação dada pela Lei nº 239 de 05 de dezembro de 2016)</p>
18	PSICÓLOGO	<p>Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial; realizar atendimento psicoterápico; realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, atendimento familiares/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.; participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes, desenvolver, com os participantes do trabalho escolar(pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo),atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano para o mercado de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. psicomotores e psicopedagógico; acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; participar e elaborar programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial do município; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições como: creches, asilos, sindicatos, associações, entidades religiosas e etc.; atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, hospitais e demais instituições; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da comunidade; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde. (Redação dada pela Lei nº 239 de 05 de dezembro de 2016)</p>

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PROSSEGUIMENTO NO PROCESSO SELETIVO

Eu, _____, devidamente inscrito no

CPF nº _____, solicito a permanência no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Lajedinho, no

cargo a seguir:

CI	CARGO	MARQUE UM "X" NO CARGO ESCOLHIDO ANTERIORMENTE
01	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
03	ELETRICISTA	
04	MOTORISTA	
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREAS 05, 07 E 12)	
08	PROFESSOR AUXILIAR	
09	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	
10	PSICOPEDAGOGO	
11	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
12	ASSISTENTE SOCIAL	
13	CIRURGIÃO DENTISTA	
14	ENFERMEIRO	
15	FARMACÊUTICO	
16	MÉDICO	
17	NUTRICIONISTA	
18	PSICÓLOGO	

O candidato deverá preencher o formulário **a próprio punho e com letra de forma**, devendo fazer o envio no prazo constante no item 2.1 do edital.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, devidamente inscrito no CPF nº _____, solicito a devolução da taxa de inscrição do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Lajedinho.

A devolução deverá ser realizada na conta bancária a seguir:

BANCO	
AGÊNCIA	
CONTA CORRENTE / CONTA POUPANÇA	
CPF	
BENEFICIÁRIO	

Declaro que as informações disponibilizadas estão corretas e que os dados apresentados da respectiva conta são verdadeiros.

O candidato deverá preencher o formulário **a próprio punho e com letra de forma**, devendo fazer o envio no prazo constante no item 2.1 do edital.

ASSINATURA DO CANDIDATO