



## EDITAL Nº 02 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O Prefeito Municipal de **SAGRADA FAMÍLIA**, Estado de Rio Grande do Sul, **MAURO ROGERIO FERRARI GALATTO**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO A RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**, para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS**, para funções temporárias em diferentes secretarias municipais, conforme os dispostos abaixo descritos.

### ONDE SE LÊ:

#### **CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE**

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Remuneração Básica e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.**	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Agente Monitor de PIM	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.431,43	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
02	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.511,43	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
03	Enfermeiro	01	Ensino Superior com Habilitação na Área de Atuação	40 horas	R\$ 4.928,61	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
04	Fonoaudiólogo	01	Ensino Superior Completo com Habilitação na Área de Atuação	20 horas	R\$ 2.606,67	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
05	Gestor do Bolsa Família	01	Ensino Médio	40 horas	R\$ 2.026,19	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
06	Monitor de Creche	08	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.511,44	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
07	Monitor de Ensino	02	Ensino Médio	20 horas	R\$ 1.511,44	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
08	Professor(a) Área I	02	Superior Completo	20 horas	R\$ 2.190,00	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
09	Recepcionista	02	5º Ano do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.412,00	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
10	Técnico em Enfermagem	02	Ensino Médio com Habilitação Legal de Técnico em Enfermagem	40 horas	R\$ 2.431,43	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
11	Vigia	08	1ª Série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.412,00	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
12	Zelador	02	Ser Alfabetizado	40 horas	R\$ 1.314,29	Teórica Objetiva	R\$ 50,00

\*\* C.H. – Carga Horária Semanal;

2.2. Os valores a serem pagos aos profissionais habilitados serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS.

2.3. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

### LEIA-SE:



## CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Remuneração Básica e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H. **	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Agente Monitor do PIM	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.431,43	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
02	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.511,43	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
03	Enfermeiro	01	Ensino Superior com Habilitação na Área de Atuação	40 horas	R\$ 4.928,61	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
04	Fonoaudiólogo	01	Ensino Superior Completo com Habilitação na Área de Atuação	20 horas	R\$ 2.606,67	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
05	Gestor do Bolsa Família	01	Ensino Médio	40 horas	R\$ 2.026,19	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
06	Monitor de Creche	08	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.511,44	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
07	Monitor de Ensino	02	Ensino Médio	20 horas	R\$ 1.511,44	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
08	Recepcionista	02	5º Ano do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.412,00	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
09	Técnico em Enfermagem	02	Ensino Médio com Habilitação Legal de Técnico em Enfermagem	40 horas	R\$ 2.431,43	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
10	Vigia	08	1º Série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.412,00	Teórica Objetiva	R\$ 50,00
11	Zelador	02	Ser Alfabetizado	40 horas	R\$ 1.314,29	Teórica Objetiva	R\$ 50,00

\*\* C.H. – Carga Horária Semanal;

2.2. Os valores a serem pagos aos profissionais habilitados serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Sagrada Família/RS.

2.3. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

### ONDE SE LÊ:

### ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**PROFESSOR(A) ÁREA I:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classes; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico e administrativo à direção da unidade de ensino; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da unidade de ensino; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins com a educação.



**AGENTE VISITADOR DO PIM:** Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente. O visitador do Programa "Primeira Infância Melhor" terá como atribuição a realização de trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; planejar e executar as modalidades de atenção individual e grupal; planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; participar da capacitação de visitantes, realizada pelos Monitores e GTM; se o visitador perceber e ou identificar problemas na família como suspeita de violência doméstica, crianças portadoras de deficiência, entre outras, deverá comunicar de imediato o GTM para que seja acionada a rede de serviços. Planejar e organizar mensalmente visita de acompanhamento e orientação junto as famílias, e será responsável pela orientação e acompanhamento das famílias que forem da sua área de atuação.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Atender ao público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos ou setores competentes; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; executar serviços de postagem de correspondências; afixar avisos e editais e outros informes de interesse público; datilografar expedientes simples, como: memorandos, ofícios e cartas; operar máquinas fotocopadoras; auxiliar nos trabalhos de arquivo; auxiliar nos serviços de datilografia; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins.

**ENFERMEIRO:** Chefiar e supervisionar e distribuir as tarefas, para o bom desempenho do atendimento no Posto de Saúde; receber material para exames, auxiliar nas cirurgias, prestar os primeiros socorros, fazer curativos, participar no plano de saúde na prevenção de doenças na medicina preventiva, na organização dos serviços de enfermagem dentro do Município, desempenhar outras funções correlatas com a função.

**GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade cumprindo ao Gestor Municipal do Bolsa Família a responsabilidade pela coordenação das atividades do Cadastro Único e da gestão do Programa Bolsa Família, nos termos da Portaria GM/MDS nº 246, de 20 de maio de 2005. Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa-Família e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa — poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa-Família.

**MONITOR DE CRECHE:** Atuar junto às creches municipais, auxiliando os Diretores, Professores no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, na organização, no atendimento as crianças na alimentação, na sua higiene pessoal e fornecimento de alimentação e seu preparo. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar as crianças na alimentação, servir refeições, e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os



pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período, do atendimento, apurar a frequência diária e mensal dos menores, auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso de transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança, executar tarefas afins, outras contidas em manuais ou Decretos.

**MONITOR DE ENSINO:** Auxilia os alunos em atividades individuais ou em grupo, explicando conteúdos, tirando dúvidas e oferecendo suporte para que os estudantes compreendam melhor o conteúdo abordado em sala de aula. Observa o progresso dos alunos, identificando dificuldades e encaminhando aqueles que precisam de um apoio mais específico para o professor ou recursos pedagógicos adicionais. Colabora na organização de atividades práticas, dinâmicas e exercícios que complementam o conteúdo teórico. Também pode ajudar na preparação de materiais didáticos e na distribuição dos mesmos aos alunos. Ajuda a manter a ordem e o bom comportamento dos alunos durante as aulas, garantindo que todos se concentrem nas atividades e respeitem o ambiente de aprendizagem. Oferece suporte a estudantes com necessidades especiais, adaptando conteúdos ou atividades conforme as suas demandas. Colabora com o professor na abordagem de questões disciplinares ou na mediação de conflitos entre os alunos. Incentiva a participação de todos os alunos, promovendo a inclusão e o respeito às diferenças dentro da sala de aula. Realiza demais atividades inerentes ao cargo.

**RECEPCIONISTA:** Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público; Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir, efetuar e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

#### **VIGIA:**

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

**FONOAUDIÓLOGO:** Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde e pela Secretaria de Educação do Município. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, junto à sala multifuncional, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros;



~~Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.~~

~~**ZELADOR:** Realiza a limpeza de áreas comuns, como corredores, escadas, elevadores, halls, pátios e jardins. Cuida da coleta de lixo e zela pela organização do ambiente. Inspecciona as instalações do prédio (elétricas, hidráulicas, mecânicas e estruturais), realizando pequenos reparos quando necessário, como trocar lâmpadas, consertar vazamentos ou ajustar portas e janelas. Controla o estoque de produtos de limpeza e ferramentas, garantindo que tudo esteja disponível para o uso diário. Realiza demais tarefas inerentes ao cargo, quando solicitado pelos superiores.~~

~~**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar nos prontuários; proceder às coletas e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar na exangüneo transfusões e na colocação de talas e aparelhos gessados, pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em sua higiene pessoal, movimentação e de ambulância e na alimentação; auxiliar nos cuidados "pos-mortem", registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio em consultas e de tratamento de pacientes; executar tarefas afins.~~

**LEIA-SE:**

## **ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE VISITADOR DO PIM:** Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente. O visitador do Programa "Primeira Infância Melhor" terá como atribuição a realização de trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico; acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; planejar e executar as modalidades de atenção individual e grupal; planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; participar da capacitação de visitantes, realizada pelos Monitores e GTM; se o visitador perceber e ou identificar problemas na família como suspeita de violência doméstica, crianças portadoras de deficiência, entre outras, deverá comunicar de imediato o GTM para que seja acionada a rede de serviços. Planejar e organizar mensalmente visita de acompanhamento e orientação junto as famílias, e será responsável pela orientação e acompanhamento das famílias que forem da sua área de atuação.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Atender ao público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos ou setores competentes; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; executar serviços de postagem de correspondências; afixar avisos e editais e outros informes de interesse público; datilografar expedientes simples, como: memorandos, ofícios e cartas; operar máquinas fotocopadoras; auxiliar nos trabalhos de arquivo; auxiliar nos serviços de datilografia; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; executar tarefas afins.

**ENFERMEIRO:** Chefiar e supervisionar e distribuir as tarefas, para o bom desempenho do atendimento no Posto de Saúde; receber material para exames, auxiliar nas cirurgias, prestar os primeiros socorros, fazer curativos, participar no plano de saúde na prevenção de doenças na medicina preventiva, na organização dos serviços de enfermagem dentro do Município, desempenhar outras funções correlatas com a função.

**GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade cumprindo ao Gestor Municipal do bolsa família a responsabilidade pela coordenação das atividades do Cadastro Único e da gestão do Programa Bolsa Família, nos termos da Portaria GM/MDS nº 246, de 20 de maio de 2005. Assumir a interlocução entre a prefeitura, o



MDS e o estado para a implementação do Bolsa-Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa-Família e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa-Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa-Família.

**MONITOR DE CRECHE:** Atuar junto às creches municipais, auxiliando os Diretores, Professores no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, na organização, no atendimento as crianças na alimentação, na sua higiene pessoal e fornecimento de alimentação e seu preparo. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar as crianças na alimentação, servir refeições, e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as os cuidados de seus substitutos ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período, do atendimento, apurar a frequência diária e mensal dos menores, auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso de transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança, executar tarefas afins, outras contidas em manuais ou Decretos.

**MONITOR DE ENSINO:** Auxilia os alunos em atividades individuais ou em grupo, explicando conteúdos, tirando dúvidas e oferecendo suporte para que os estudantes compreendam melhor o conteúdo abordado em sala de aula. Observa o progresso dos alunos, identificando dificuldades e encaminhando aqueles que precisam de um apoio mais específico para o professor ou recursos pedagógicos adicionais. Colabora na organização de atividades práticas, dinâmicas e exercícios que complementam o conteúdo teórico. Também pode ajudar na preparação de materiais didáticos e na distribuição dos mesmos aos alunos. Ajuda a manter a ordem e o bom comportamento dos alunos durante as aulas, garantindo que todos se concentrem nas atividades e respeitem o ambiente de aprendizagem. Oferece suporte a estudantes com necessidades especiais, adaptando conteúdos ou atividades conforme as suas demandas. Colabora com o professor na abordagem de questões disciplinares ou na mediação de conflitos entre os alunos. Incentiva a participação de todos os alunos, promovendo a inclusão e o respeito às diferenças dentro da sala de aula. Realiza demais atividades inerentes ao cargo.

**RECEPCIONISTA:** Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público; Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir, efetuar e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da



repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

**VIGIA:**

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

**FONOAUDIÓLOGO:** Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde e pela Secretaria de Educação do Município. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, junto à sala multifuncional, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**ZELADOR:** Realiza a limpeza de áreas comuns, como corredores, escadas, elevadores, halls, pátios e jardins. Cuida da coleta de lixo e zela pela organização do ambiente. Inspetora as instalações do prédio (elétricas, hidráulicas, mecânicas e estruturais), realizando pequenos reparos quando necessário, como trocar lâmpadas, consertar vazamentos ou ajustar portas e janelas. Controla o estoque de produtos de limpeza e ferramentas, garantindo que tudo esteja disponível para o uso diário. Realiza demais tarefas inerentes ao cargo, quando solicitado pelos superiores.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida; verificar sinais vitais e registrar nos prontuários; proceder às coletas e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros; auxiliar na exangüíneo-transfusões e na colocação de talas e aparelhos gessados, pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em sua higiene pessoal, movimentação e de ambulância e na alimentação; auxiliar nos cuidados "pos-mortem", registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; ajudar a transportar doentes; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio em consultas e de tratamento de pacientes; executar tarefas afins.

**ONDE SE LÊ:**

**~~ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTA EDITAL~~**

~~\* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.~~

~~\*\* As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.~~



~~\*\*\* As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.~~

### **CONHECIMENTOS GERAIS (Para todos os cargos disponíveis neste edital):**

~~Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Sagrada Família/RS. Questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2024 e 2025.~~

### **LEGISLAÇÃO**

~~Legislação municipal: Lei Orgânica Municipal. Leis Municipais nº 420 e 421/2002 e suas alterações (Plano de Carreira, Quadro Geral de Cargos e Funções e Regime Jurídico dos Servidores). Legislação específica de cada cargo, e de seus respectivos conselhos, se houver.~~

~~Obs: Para o cargo de Professor, tanto nas questões de legislação, quanto de conhecimentos específicos, será cobrado Leis da LDB—Lei de Diretrizes e Bases, Plano Municipal de Educação, Plano Nacional de Educação e BNCC—Base Nacional Curricular Comum.~~

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

~~**NÍVEL ALFABETIZADO:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: Interrogativa—Exclamativa—Afirmativa Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.~~

~~**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.~~

~~**ENSINO MÉDIO COMPLETO, ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR—NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:** FONOLOGIA: Conceitos básicos—Classificação dos fonemas—Sílabas—Encontros Vocálicos—Encontros Consonantais—Dígrafos—Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos—O Alfabeto—Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos—Acentuação tônica—Acentuação gráfica—Os acentos—Aspectos genéricos das regras de acentuação—As regras básicas—As regras especiais—Hiatos—Ditongos—Formas verbais seguidas de pronomes—Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras—Conceitos básicos—Processos de formação das palavras—Derivação e Composição—Prefixos—Sufixos—Tipos de Composição—Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares—Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração—Termos Integrantes da Oração—Termos Acessórios da Oração—Período—Sintaxe de Concordância—Sintaxe de Regência—Sintaxe de Colocação—Funções e Empregos das palavras “que” e “se”—Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen—O uso da Crase—Interpretação e análise de Textos—Tipos de Comunicação: Descrição—Narração—Dissertação—Tipos de Discurso—Qualidades e defeitos de um texto—Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem—Vícios de Linguagem.~~

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **PROFESSOR(A) ÁREA I**

~~Teoria e Prática da Educação—Conhecimentos Político-Pedagógicos—Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Perfil do profissional da educação infantil. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação—FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino:~~



processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Plano Municipal da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente — Lei nº 8.069/1990; Lei Orgânica da Saúde — LOS Sistema Único de Saúde — SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Lei nº 8.742, de 04 de dezembro de 1993 — Lei Orgânica de Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social. Conteúdos específicos de acordo com cada área de atuação.

#### **AGENTE MONITOR DO PIM**

Guia de orientação para GTM, Monitor e Visitador. Guia da Gestante. Guia da Família. Pressupostos teóricos. Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle). Rotinas administrativas e de escritório. Comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, stakeholders da organização. Documentação e Arquivo. Noções sobre tecnologias da informação. Funções Organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística. Gestão da Qualidade. Gestão de Serviços. Gestão Financeira. Gestão de Recursos materiais. Noções de Contabilidade. Orçamento Público. Classificação de despesas e receitas. Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto n. 10.024/2019 (Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico).

#### **ENFERMEIRO**

Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. Atendimentos de urgência e emergência; Processo Saúde/Doença; Fisiologia básica. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Isolamentos; Assistência de Enfermagem e conhecimentos básicos sobre patologias mais prevalentes a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Programa Nacional de Imunização, vacinas. Feridas. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I. Constituição Federal; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 — Lei orgânica da Saúde; Lei nº 2.604, de 17 de setembro de 1955; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei nº 7.498, de 26 de junho de 1986; Resolução COFEN nº 358/2009; Resolução COFEN nº 311; Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006.

#### **GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA**

Cadastro único; conceitos básicos; processos de cadastramento; responsabilidade dos três entes e o papel do gestor municipal; exclusão de cadastros, substituição de RF e transferência de famílias; formulário do cadastro único; sistema de cadastro único; estrutura mínima recomendada para a gestão municipal de cadastro único; o cadastramento diferenciado de famílias pertencentes aos grupos populacionais tradicionais e específicos; cadastro único como ferramenta de planejamento, implantação e avaliação de políticas públicas e programas sociais; e disponibilização dos informações do dados do cadastro único a terceiros. O que é o programa Bolsa Família; a gestão descentralizada do PBF; índice de gestão descentralizada; a Instância de controle social; a fiscalização do recebimento indevido de benefícios do PBF; a gestão de benefícios no PBF; a gestão de pagamentos no PBF; as condicionalidades do PBF; o acompanhamento familiar no PBF; as ações complementares ao PBF; e articulação entre o Cadastro Único, PBF e o SUAS..

#### **MONITOR DE CRECHE**

Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: educação infantil e ensino fundamental. Legislação educacional brasileira: principais marcos regulatórios da educação básica: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96, Lei nº 10.172/2001 e Estatuto da Criança e do Adolescente. receber e entregar os alunos no início e no final do turno; suprir o horário de planejamento, formação continuada, dias de férias coletivas e recesso escolar dos professores com atividades recreativas, conforme proposta da Secretaria Municipal de



Educação, Projeto Político Pedagógico da Escola e plano de trabalho; acompanhar permanentemente o desempenho e a interação dos alunos em todas as atividades realizadas no recinto escolar, emitindo registro/relatos sobre o desempenho físico e emocional para a professora regente; responsabilizar-se pela organização do espaço físico apropriado e, em conformidade à segurança e bem estar dos alunos; comprometer-se com os alunos durante o horário de sua responsabilidade; registrar e comunicar ocorrências relevantes na rotina diária, alteração de comportamento, problemas de saúde e outros que possam vir a acontecer, cuja solução não esteja ao seu alcance, buscando orientação com a equipe diretiva da escola; alimentar e assistir os alunos durante as refeições; zelar e observar os alunos durante o período de repouso; observar e proporcionar recreação, conforme plano preestabelecido; arrumar e trocar roupas de cama, mesa e banheiros, quando necessário; proceder e manter a higiene adequada dos alunos sob sua guarda; conferir e guardar roupas que são utilizadas pelos alunos; utilizar material recreativo adequado à faixa etária e ao desenvolvimento discente, de acordo com a modalidade do grupo

#### **MONITOR DE ENSINO**

Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: educação infantil e ensino fundamental. Legislação educacional brasileira: principais marcos regulatórios da educação básica: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96, Lei nº 10.172/2001 e Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **RECEPCIONISTA**

Técnicas de Comunicação; Uso de e-mail e aparelhos eletrônicos; Qualidade no atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da impressora/multifuncional; intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes; Livro de registro de correspondência; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de carta comercial e gestão documental.

#### **VIGIA**

Procedimentos de segurança, normas e legislação. Definições do trabalho em espaço confinado. Reconhecimento, avaliação e controle de riscos. Funcionamento de equipamentos utilizados. Procedimentos e utilização da Permissão de Entrada e Trabalho. Noções de resgate e primeiros socorros.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento Global da Criança — Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial — Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem — Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz — Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia — Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública — Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

#### **ZELADOR**

Definição e atribuições do zelador; o papel do zelador no condomínio ou edifício; responsabilidades gerais e específicas do zelador; relação com outros funcionários (porteiros, recepcionistas, equipe de limpeza); Código de ética e postura profissional; responsabilidades e funções do zelador; a importância da comunicação e da colaboração no ambiente de trabalho; procedimentos de segurança no ambiente de trabalho; prevenção de incêndios e procedimentos em caso de emergência; técnicas de limpeza e conservação de ambientes internos e externos.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**



~~Prontuário. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências, terapia intensiva, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colo-uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.~~

#### LEIA-SE:

### **ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL**

\* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

\*\* As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

\*\*\* As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

### **CONHECIMENTOS GERAIS (Para todos os cargos disponíveis neste edital):**

Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Sagrada Família/RS. Questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2024 e 2025.

### **LEGISLAÇÃO**

Legislação municipal: Lei Orgânica Municipal. Leis Municipal nº 420 e 421/2002 e suas alterações (Plano de Carreira, Quadro Geral de Cargos e Funções e Regime Jurídico dos Servidores). Legislação específica de cada cargo, e de seus respectivos conselhos, se houver.

OBS: Para o cargo de Professor, tanto nas questões de legislação, quanto de conhecimentos específicos, será cobrado Leis da LDB – Lei de Diretrizes e Bases, Plano Municipal de Educação, Plano Nacional de Educação e BNCC – Base Nacional Curricular Comum.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**NÍVEL ALFABETIZADO:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.



**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO, ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE MONITOR DO PIM**

Guia de orientação para GTM, Monitor e Visitador. Guia da Gestante. Guia da Família. Pressupostos teóricos. Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle). Rotinas administrativas e de escritório. Comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, stakeholders da organização. Documentação e Arquivo. Noções sobre tecnologias da informação. Funções Organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística. Gestão da Qualidade. Gestão de Serviços. Gestão Financeira. Gestão de Recursos materiais. Noções de Contabilidade. Orçamento Público. Classificação de despesas e receitas. Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Decreto n. 10.024/2019 (Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico).

#### **ENFERMEIRO**

Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. Atendimentos de urgência e emergência; Processo Saúde/Doença; Fisiologia básica. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Isolamentos; Assistência de Enfermagem e conhecimentos básicos sobre patologias mais prevalentes a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Programa Nacional de Imunização, vacinas. Feridas. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I. Constituição Federal; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde; Lei nº 2.604, de 17 de setembro de 1955; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei nº 7.498, de 26 de junho de 1986; Resolução COFEN nº 358/2009; Resolução COFEN nº 311; Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006.

#### **GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA**

Cadastro único; conceitos básicos; processos de cadastramento; responsabilidade dos três entes e o papel do gestor municipal; exclusão de cadastros, substituição de RF e transferência de famílias; formulário do cadastro único; sistema



de cadastro único; estrutura mínima recomendada para a gestão municipal de cadastro único; o cadastramento diferenciado de famílias pertencentes aos grupos populacionais tradicionais e específicos; cadastro único como ferramenta de planejamento, implantação e avaliação de políticas públicas e programas sociais; e disponibilização dos informações do dados do cadastro único a terceiros. O que é o programa Bolsa Família; a gestão descentralizada do PBF; índice de gestão descentralizada; a Instância de controle social; a fiscalização do recebimento indevido de benefícios do PBF; a gestão de benefícios no PBF; a gestão de pagamentos no PBF; as condicionalidades do PBF; o acompanhamento familiar no PBF; as ações complementares ao PBF; e articulação entre o Cadastro Único, PBF e o SUAS..

#### **MONITOR DE CRECHE**

Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: educação infantil e ensino fundamental. Legislação educacional brasileira: principais marcos regulatórios da educação básica: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96, Lei nº 10.172/2001 e Estatuto da Criança e do Adolescente. receber e entregar os alunos no início e no final do turno; suprir o horário de planejamento, formação continuada, dias de férias coletivas e recesso escolar dos professores com atividades recreativas, conforme proposta da Secretaria Municipal de Educação, Projeto Político Pedagógico da Escola e plano de trabalho; acompanhar permanentemente o desempenho e a interação dos alunos em todas as atividades realizadas no recinto escolar, emitindo registro/relatos sobre o desempenho físico e emocional para a professora regente; responsabilizar-se pela organização do espaço físico apropriado e, em conformidade à segurança e bem estar dos alunos; comprometer-se com os alunos durante o horário de sua responsabilidade; registrar e comunicar ocorrências relevantes na rotina diária, alteração de comportamento, problemas de saúde e outros que possam vir a acontecer, cuja solução não esteja ao seu alcance, buscando orientação com a equipe diretiva da escola; alimentar e assistir os alunos durante as refeições; zelar e observar os alunos durante o período de repouso; observar e proporcionar recreação, conforme plano preestabelecido; arrumar e trocar roupas de cama, mesa e banheiros, quando necessário; proceder e manter a higiene adequada dos alunos sob sua guarda; conferir e guardar roupas que são utilizadas pelos alunos; utilizar material recreativo adequado à faixa etária e ao desenvolvimento discente, de acordo com a modalidade do grupo

#### **MONITOR DE ENSINO**

Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: educação infantil e ensino fundamental. Legislação educacional brasileira: principais marcos regulatórios da educação básica: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96, Lei nº 10.172/2001 e Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **RECEPCIONISTA**

Técnicas de Comunicação; Uso de e-mail e aparelhos eletrônicos; Qualidade no atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da impressora/multifuncional; intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes; Livro de registro de correspondência; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de carta comercial e gestão documental.

#### **VIGIA**

Procedimentos de segurança, normas e legislação. Definições do trabalho em espaço confinado. Reconhecimento, avaliação e controle de riscos. Funcionamento de equipamentos utilizados. Procedimentos e utilização da Permissão de Entrada e Trabalho. Noções de resgate e primeiros socorros.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia



e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

#### ZELADOR

Definição e atribuições do zelador; o papel do zelador no condomínio ou edifício; responsabilidades gerais e específicas do zelador; relação com outros funcionários (porteiros, recepcionistas, equipe de limpeza); Código de ética e postura profissional; responsabilidades e funções do zelador; a importância da comunicação e da colaboração no ambiente de trabalho; procedimentos de segurança no ambiente de trabalho; prevenção de incêndios e procedimentos em caso de emergência; técnicas de limpeza e conservação de ambientes internos e externos.

#### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prontuário. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências, terapia intensiva, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colo-uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**Os candidatos que por ventura já tenham realizado a inscrição e efetuado o pagamento da Taxa de Inscrição para o cargo de Professor Nível I, devem solicitar o reembolso da referida taxa paga, através do e-mail: [financeiro@hccassessoriaadm.com.br](mailto:financeiro@hccassessoriaadm.com.br), no período de 21 de janeiro de 2025 até o dia 27 de janeiro de 2025, devendo OBRIGATORIAMENTE informar o nome completo, CPF, dados bancários e PIX, sendo que a conta deve estar em nome do titular da inscrição.**

Sagrada Família/RS, 21 de janeiro de 2025.

**MAURO ROGERIO FERRARI GALATTO**  
*Prefeito Municipal*

Registre-se, publique-se e cumpra-se.