

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, autorizando a Administração a proceder, por meio eletrônico, a guarda das informações constantes neste formulário, bem como das informações anuais posteriores que atualizarão a presente, resguardando o sigilo destas.

Lajedo, ___ de _____ de 2024.

Assinatura do servidor

06 – TERMO DE NÃO INTERESSE NO CARGO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito (a) no CPF nº _____, frente à aprovação do Concurso Público nº 01/2019, da Prefeitura Municipal de Lajedo-PE, **DECLARO NÃO TER INTERESSE** de tomar posse no cargo de _____, tendo ciência da minha automática desclassificação.

Lajedo, ___ de _____ de 2024.

Assinatura do servidor

07 – TERMO DE INTERESSE NO CARGO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito (a) no CPF nº _____, frente à aprovação do Concurso Público nº 01/2019, da Prefeitura Municipal de Lajedo-PE, **CONFIRMO INTERESSE** de tomar posse no cargo de _____, nos termos da legislação em vigor.

Lajedo, ___ de _____ de 2024.

Assinatura do servidor

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:3BD7CD4D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 01/2024

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA**EDITAL Nº 01/2024**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLINDA**, em Pernambuco, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, com prazo de validade de 02 (dois) anos, a ser prorrogado por igual período, destinado à seleção de candidatos para o preenchimento de 449 (quatrocentas e quarenta e nove) vagas de cargos do quadro de servidores públicos efetivos do Poder Executivo Municipal, a ser realizado pelo Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE, em conformidade com o Processo Administrativo nº 166/2024 (Dispensa nº 002/2024), observadas as disposições contidas nos diplomas legais vigentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de que trata este Edital visa ao preenchimento de 449 (quatrocentas e quarenta e nove) vagas de cargos públicos efetivos distribuídos entre níveis médio, técnico e superior da PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA, em conformidade com os seus respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, observando-se o número de vagas e remuneração, constantes do Anexo I, bem como respectivas atribuições dos cargos, constantes no Anexo II.

1.2. Para todos os cargos constantes do Anexo I, será realizada a primeira etapa do Concurso, constituída de Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate às Endemias – ACE, haverá ainda uma segunda etapa, de caráter meramente eliminatório, cuja execução se dará sob a responsabilidade do Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE.

1.3.1. A segunda etapa dos cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate às Endemias – ACE corresponderá ao Curso de Formação, com 40 (quarenta) horas, a ser ministrado no Município de Olinda ou nos demais Municípios integrantes da Região Metropolitana do Recife.

1.4. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado pelo Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE, através da sua Comissão de Concursos.

1.5. A participação no Concurso é livre para quem atender, plenamente, aos requisitos exigidos para o exercício do cargo, na forma estabelecida no Anexo I, bem como a todas as previsões constantes neste Edital.

1.6. Ao se inscrever, o candidato estará concordando, plenamente, com as condições estabelecidas no Edital.

1.7. Os documentos comprobatórios das condições e dos requisitos para o exercício dos cargos deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados e classificados no Concurso, quando convocados para o ato da posse.

1.8. Para os atos advindos da execução do Concurso, para os quais seja exigida ampla divulgação, será utilizado o site <http://www.upenet.com.br> e a publicação no Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>), podendo ser veiculados comunicados, ainda, em quadros de aviso, redes sociais da prefeitura e jornais de ampla circulação, como forma de garantir a transparência e publicidade do processo.

1.9. O IAUPE/Concursos, a contar da publicação do Edital e durante todas as etapas que envolvam a realização do Concurso, disponibilizará, ainda, informações pelo seguinte telefone: (81) 3033-7373.

1.10. Todas as Etapas do Concurso serão realizadas nos Municípios de Olinda e Região Metropolitana do Recife.

1.10.1. Na hipótese de não haver, nos Municípios acima previstos, prédios suficientes para abrigar a quantidade de candidatos inscritos no concurso, o IAUPE/Concursos poderá designar municípios circunvizinhos para a realização das provas.

1.11. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à sua participação no presente concurso, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem, mesmo no caso de modificações de datas ou locais de prova.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas ao Concurso Público estão distribuídas na forma determinada nos Anexos I e V deste Edital, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final do concurso.

2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá se certificar dos requisitos e atribuições específicos do cargo, apresentados nos Anexos I e II deste Edital.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que sejam criadas durante o período de validade do Concurso, ou que surjam por desistências, exonerações ou aposentadorias nesse período, poderão ser convocados candidatos aprovados não classificados inicialmente, respeitando-se sempre a ordem decrescente de suas notas.

2.1.3. Os candidatos aprovados para os cargos de Médico e demais cargos/especialidades que irão compor o Programa de Saúde da Família (PSF), qualquer que seja a especialidade, deverão aderir ao programa por ocasião de uma eventual posse no cargo.

2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Do total de vagas ofertadas neste Edital, serão reservadas 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, observando-se o detalhamento dos Anexos I e V deste Edital.

2.2.2. Deverá ainda, o(a) candidato(a) no ato da inscrição, declarar sua deficiência e anexar no LINK DE INSCRIÇÃO, o laudo médico que ateste a deficiência declarada, em formato PDF.

2.2.3. Serão consideradas pessoas com deficiência os(as) candidatos(as) enquadrados(as) no contido na Lei nº 7.853 de 24/10/1989 e no Decreto nº 3.298 de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Lei Federal nº 12.764 de 27/12/2012 (TEA), na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto Federal nº 8.368/2018, no Decreto Federal nº 9.508/2018, Lei Federal nº 14.126/2021 e Lei Federal nº 14.768/2023. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição.

2.2.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, de que trata o subitem anterior, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário das provas, avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.5. Sem prejuízo do disposto nos subitens anteriores, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas às pessoas com deficiência será convocado para submeter-se à perícia médica no momento do exame admissional, que avaliará a condição de deficiência por ele declarada no ato da inscrição no concurso.

2.2.5.1. Caso a perícia médica constate que o candidato não se enquadra na condição de pessoa com a deficiência por ele declarada, será procedida a sua reclassificação no concurso, sem direito às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

2.2.5.2. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato, ele será contratado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multidisciplinar, constituída por um médico indicado pela prefeitura, pela chefia do cargo e por três integrantes do cargo pretendido, a avaliação durante o estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função por ele postulada. Constatada a não compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função por ele postulada, será procedida a sua exoneração do cargo.

2.2.6. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases do Concurso, tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.

2.2.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.2.8. Após a nomeação, o candidato não poderá arguir a deficiência apresentada no concurso público para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE

3.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação municipal, o candidato classificado no presente Concurso Público deverá, no ato da posse, comprovar os requisitos e condições abaixo especificadas:

- a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), comprovado através da apresentação do original e da cópia da Cédula de Identidade ou documento equivalente;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, comprovada através da apresentação da Cédula de Identidade na data da posse;
- c) possuir escolaridade exigida para o Cargo pretendido – comprovada através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, conforme o estabelecido no Quadro constante do Anexo I deste Edital;
- d) estar regularmente registrado no Conselho Regional da classe correspondente à sua atuação profissional, quando for exigido por lei e essa condição for indicada como requisito no Anexo I, deste Edital;
- e) ser absolutamente capaz de exercer pessoalmente os atos da vida civil;
- f) estar apto física e mentalmente para o exercício do Cargo, não sendo portador de deficiência incompatível com as atribuições do Cargo, fato apurado mediante exames de saúde admissionais, a serem realizados pela prefeitura;
- g) estar em gozo dos direitos políticos, quite com as obrigações eleitorais e, quando do sexo masculino, com as obrigações militares;
- h) Assinar declaração de não-acumulação ilegal de cargos públicos, sob as penas da lei.

3.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das condições acima estabelecidas e dos requisitos exigidos para a nomeação, nas formas estabelecidas neste Edital.

3.3. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos comprobatórios de todas as condições e de todos os requisitos.

3.4. A declaração falsa ou inexata dos dados solicitados para a efetivação da inscrição bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, ensejarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, durante o período estabelecido no Anexo IV deste Edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.1. Cada candidato só poderá concorrer a um único cargo.

4.1.2. Em relação unicamente aos cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS, o candidato deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital, conforme previsto no inciso I, do art. 6º, da Lei Federal nº 11.350/2006.

4.1.3. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, terá sua(s) inscrição(ões) sobressalente(s) indeferida(s), sem direito a restituição das respectivas taxas de inscrição.

4.2. O MUNICÍPIO DE OLINDA e o IAUPE não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário a ser impresso ao final do procedimento de inscrição e pago em qualquer instituição bancária ou Casas Lotéricas vinculada à Caixa Econômica Federal, observando os seguintes valores:

4.3.1. Para os cargos de nível superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

4.3.2. Para os cargos de nível médio/técnico: R\$ 100,00 (cem reais).

4.4. O boleto bancário de que trata o subitem 4.3 estará disponível no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, devendo ser impresso para pagamento logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, efetuada pela internet (online).

4.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme Anexo IV.

4.6. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo banco, do pagamento da respectiva taxa.

4.7. Valerá como comprovante de inscrição o respectivo boleto com o comprovante de pagamento da taxa.

4.7.1. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas, quando solicitado.

4.8 São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário online, a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições.

4.9. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

4.9.1. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, www.upenet.com.br.

4.9.2. As inscrições serão consideradas válidas após o pagamento da respectiva taxa.

4.9.3. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.9.4. Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

4.9.5. Não serão aceitas inscrições via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.

4.9.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo público a que concorrerá, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta e precisa dos respectivos requisitos e atribuições.

4.9.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

4.9.8. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída ou o IAUPE excluir do Concurso aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.9.9. Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

4.9.10. A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da prova.

4.9.11. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29/03/2022;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29/03/2022.

4.9.12. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a inscrição, através do site www.upenet.com.br, no período constante no cronograma disponível no Anexo IV deste edital.

4.9.13. O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

a) Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração de que atende às condições estabelecidas neste Edital.

4.9.13.1. O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9.13.2. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06/09/1979.

4.9.13.3. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação.

4.9.13.4. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal ou correio eletrônico.

4.9.13.5. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo IAUPE.

4.9.13.6. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no cronograma (Anexo IV), através do site www.upenet.com.br.

4.9.13.7. O candidato disporá de, ao menos, 02 (dois) dias corridos para contestar o indeferimento do pedido de isenção através do site www.upenet.com.br, não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.

5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 5.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, entre outros).
- 5.2. Deverá ainda, o candidato no ato da inscrição, anexar no LINK DE INSCRIÇÃO, o laudo médico que ateste a deficiência declarada, em formato “.pdf”.
- 5.3. A candidata com necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.
- 5.4. Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.
- 5.5. A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.
- 5.6. Aplica-se à situação dos subitens 2.2 e seguintes aos casos de Atendimento Especial.
- 5.7. A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.8. A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.
- 5.9. O IAUPE poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

6. RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO

- 6.1. Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, as informações apresentadas no Formulário de Inscrição para conhecimento dos candidatos.
- 6.2. O candidato, ao emitir o seu Cartão Informativo, deverá verificar, com atenção, os dados nele apresentados e solicitar a correção de possíveis erros encontrados, nos limites estabelecidos neste Edital, até o dia indicado no Anexo IV, deste Edital, através de requerimento disponibilizado na página do concurso (<http://www.upenet.com.br>).
- 6.3. Poderão ser retificadas, exclusivamente, as seguintes informações apresentadas no Cartão Informativo:
- nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, órgão expedidor, sexo, endereço de correio eletrônico, números do DDD e telefone;
 - logradouro, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Município e Estado;
 - a opção de concorrer como pessoa com deficiência, quando respeitado o prazo estabelecido neste Edital.
- 6.4. Transcorrido o prazo do item 6.2 sem qualquer manifestação do candidato, este assumirá a responsabilidade por todas as informações apresentadas no Cartão Informativo, que serão automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.
- 6.5. Não serão aceitas as retificações das informações que visem à transferência da inscrição para terceiros ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Edital.
- 6.6. Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IAUPE/Concursos, aplicando-se as normas deste Edital e o ordenamento jurídico vigente.
- 6.7. A entrega do Requerimento de Retificação fora do prazo definido implicará o seu indeferimento.
- 6.8. Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas no subitem 6.1.3 deste Edital.

7. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. Com exceção dos cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate às Endemias – ACE, o concurso público será realizado em uma única etapa/fase: prova objetiva de conhecimentos.
- 7.1.1. Para os candidatos aos cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate às Endemias – ACE, além da prova objetiva de conhecimentos, haverá ainda uma segunda etapa/fase: curso de formação, previsto no item 8, desde Edital.

- 7.2. A prova objetiva de conhecimentos terá a seguinte duração:

PROVA	TEMPO DE DURAÇÃO
Nível médio	04(quatro) horas
Nível técnico	
Nível superior	

- 7.3. Todas as provas objetivas de conhecimento serão de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para os candidatos a todos os cargos oferecidos no Concurso Público e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo III deste Edital.
- 7.4. Na data estabelecida no Cronograma do Concurso (Anexo IV), o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, na opção “Acesso do Candidato”, digitando o CPF e sua respectiva senha do concurso para obter confirmação de sua inscrição e imprimir seu Cartão Informativo, contendo dados pessoais do candidato, o cargo e a condição em que concorre, a data, a hora e o local da realização da Prova.
- 7.5. As provas objetivas dos candidatos aos cargos públicos de nível médio, técnico e superior serão aplicadas em datas, horários e locais estabelecidos no cartão informativo.
- 7.6. É dever do candidato acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.upenet.com.br>.
- 7.7. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão Informativo e de documento de identidade original.
- 7.8. Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
- 7.9. Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não-comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 7.10. Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital, no Cartão Informativo do Candidato e em comunicado oficial publicado no seguinte endereço eletrônico: <http://www.upenet.com.br>.
- 7.11. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental ou orgânica, não serão aceitas para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova.
- 7.12. Serão considerados documentos de identidade, desde que se encontrem dentro do prazo de validade: carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar, bem como carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteira nacional de habilitação, carteira de identidade nacional, carteira de trabalho e carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 7.13. Caso o candidato não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento.
- 7.14. Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

7.15. Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico para segurança do certame.

7.16. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, carteira de reservista do serviço militar obrigatório, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nacional instituída por lei, crachá funcional, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

7.17. Por ocasião de aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.12 deste Edital, não poderá realizá-la, o que ensejará sua automática exclusão do concurso público.

7.18. Não será permitido, durante a realização das provas de conhecimentos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.

7.19. Não será permitido o acesso de candidatos aos prédios ou às salas de aplicação das provas portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefone celular, tablet, smartwatch, qualquer tipo de relógio, fone de ouvido, ponto eletrônico ou outros equipamentos similares, ainda que desligados e sem a respectiva bateria.

7.20. Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta ou de quaisquer outros aparelhos eletrônicos, como por exemplo: receptor, gravador, notebook, pen drive, mp3 player, mp4 player, ipod, calculadora etc.

7.21. Como medida de segurança, o candidato somente poderá sair da sala de aplicação da prova decorridas duas (02) horas do seu início.

7.21.1. O candidato somente poderá sair com o seu caderno de prova quando faltar trinta (30) minutos para o término da aplicação da prova de conhecimentos.

7.21.2. Ao sair, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar à equipe de fiscalização o seu cartão-resposta.

7.22. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) portar ou utilizar livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos mencionados acima, dicionários, notas ou impressos, telefone celular, gravador, receptor ou smartwatch, relógio, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a folha de respostas;
- e) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- f) reter os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação, exceto o previsto no item 7.21.1;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho ou na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase do Concurso, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente concurso;
- k) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do Concurso, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;

7.23. O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer na sala de aplicação, devendo dela se retirar, permanecendo em outra dependência do prédio até que sejam decorridas duas horas do início da prova.

7.24. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, seu formulário de respostas será anulado e ele será eliminado do Concurso.

7.25. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

7.26. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo.

7.27. Por conveniência da prefeitura, ou por outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitadas as condições de prova e os direitos dos candidatos.

7.28. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio ou à sala de aplicação de provas, bem como durante a sua realização, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

7.29. A PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA, o IAUPE/Concursos e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.30. Caso algum problema de ordem técnica ou provocado por fenômeno da natureza acarrete atraso no início da Prova Escrita em alguma das salas onde ela será realizada, haverá a prorrogação da hora de término, de forma a compensar o atraso do seu início.

7.31. DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.31.1. Cada prova objetiva será composta de dois grupos: conhecimentos gerais e conhecimentos específicos do cargo, cujo conteúdo programático se encontra no Anexo III, deste Edital.

7.31.2. A prova objetiva de conhecimento constará da seguinte quantidade de questões de múltipla escolha:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS	DE	QUANTIDADE DE QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	DE	TOTAL DE QUESTÕES
Médio	20		30		50
Técnico					
Superior	20		40		60

7.31.3. Cada questão de múltipla escolha terá 05 (cinco) opções (“a”, “b”, “c”, “d” e “e”) e, para cada questão, o candidato deverá marcar apenas 01 (uma) resposta no seu cartão-resposta, sob pena de nulidade da respectiva questão.

7.31.4. O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas nela contidas e nas determinações deste Edital. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.31.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

7.31.6. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Edital e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

7.31.7. As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

7.31.8. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas salvo em caso de candidato portador de necessidade prevista em lei e que fizer solicitação prévia, específica para esse fim. Nesse caso, se comprovada a necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IAUPE devidamente treinado.

7.31.9. Para todos os cargos, as provas objetivas de conhecimento serão distribuídas em conhecimentos gerais e específicos, conforme a tabela a seguir:

Para todos os cargos de nível MÉDIO/TÉCNICO				
Matéria		Quantidade de questões	Valor da questão	Total de pontos
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
	Ética na Administração Pública	03	1,0	3,00
	Legislação Municipal	07	1,0	7,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,00
Total:				100,00

Para todos os cargos de nível SUPERIOR				
Matéria		Quantidade de questões	Valor da questão	Total de pontos
Conhecimentos Gerais	Língua portuguesa	10	1,0	10,00
	Ética na Administração Pública	03	1,0	3,00
	Legislação Municipal	07	1,0	7,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	40	2,0	80,00
Total:				100,00

7.31.10. Será considerado reprovado o candidato que na Prova Objetiva de Conhecimentos não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos, ou não alcançar, em cada um dos seus componentes (conhecimentos gerais ou conhecimentos específicos), um mínimo de 30% (trinta por cento) dos pontos em cada um deles.

8. DO CURSO DE FORMAÇÃO DOS CANDIDATOS AOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE (2ª ETAPA)

8.1. A segunda etapa do concurso, correspondente ao curso de formação apenas dos candidatos aos cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS e Agente de Combate às Endemias – ACE, será realizada pelo IAUPE/Concursos, que publicará todas as instruções no período estabelecido no Cronograma de Atividades – Anexo IV.

8.1.1. O Curso de Formação será etapa obrigatória e de caráter eliminatório. No final, haverá prova escrita e os participantes precisarão alcançar a nota mínima de 60,00 (sessenta) pontos.

8.1.2. Para o Curso de Formação, serão convocados os candidatos aprovados e melhores classificados em ordem decrescente, limitado ao quantitativo de três (03) vezes o número total de vagas ofertadas para o respectivo cargo.

8.1.3. O Curso de Formação abordará conteúdos básicos sobre Sistema Único de Saúde – SUS, redes de atenção à saúde, processo saúde-doença e as atribuições do Agente Comunitários de Saúde e Agente de Combate às Endemias.

8.2. O candidato aprovado e convocado para participar do Curso de Formação, deverá providenciar sua matrícula no prazo assinalado no cronograma deste Edital (Anexo IV), sob pena de ser considerado desistente e ter definitivamente a sua exclusão do processo seletivo, não sendo, em nenhuma hipótese, admitidas inscrições posteriores a data de encerramento fixada.

8.3. Será eliminado(a) do processo de seleção o candidato que:

- Deixar de efetuar a matrícula no período estipulado no cronograma deste edital (Anexo IV);
- Deixar de comparecer ao Curso de Formação ou dele se afastar por qualquer motivo;
- Não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares, regimentais e editalícios.

8.4. No caso de eliminação de candidato na forma do subitem acima, haverá convocação de outro candidato aprovado e melhor classificado na primeira etapa do concurso público para se matricular no Curso de Formação.

8.5. O candidato que estiver frequentando o Curso de Formação estará sujeito a tempo integral com dedicação exclusiva, executando atividades nos dias previstos no cronograma a ser estabelecido e divulgado no site www.upenet.com.br, ou, se houver necessidade, em outros dias, podendo se desenvolver nos horários diurno e noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

8.6. O Curso de Formação, de caráter apenas eliminatório, regular-se-á pelo respectivo Plano de Curso no qual constará a forma de avaliação, a ser publicado no endereço eletrônico www.upenet.com.br.

8.7. O Curso de Formação, que será executado sob a Coordenação do IAUPE - Concursos, em horário integral, poderá ser realizado de forma online e/ou presencial, exigindo-se do candidato-aluno a frequência obrigatória de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total, e dedicação exclusiva.

8.8. Ao final do Curso de Formação, será realizada avaliação que aferirá as habilidades dos candidatos classificados no desempenho de atividades próprias da rotina do cargo para o qual está se dando o concurso público.

8.9. Será objeto da avaliação do Curso de Formação o desempenho do candidato no desenvolvimento de atividades próprias do cargo para o qual está se dando o concurso público.

8.10. A Avaliação do candidato no Curso de Formação será aferida por escore de 0 (zero) a 100 (cem).

8.11. Estará aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, nota final igual ou superior a 60,00 (sessenta) pontos, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total.

8.12. O Município de Olinda/PE e o IAUPE/Concursos não se responsabilizarão pela requisição do candidato junto ao seu local de trabalho, caso esteja trabalhando, ou pelas despesas com o deslocamento para a frequência no Curso de Formação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Serão classificados em ordem decrescente por cada cargo, todos os candidatos que não tenham sido eliminados, conforme as normas deste edital.

9.2. Para todos os cargos, a classificação final no Concurso se dará segundo a ordem decrescente das notas dos candidatos na Prova Objetiva de Conhecimentos, que serão calculadas através da seguinte fórmula:

$$NPC = NPCG + NPCE$$

em que:

NPC = Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos

NPCG (Nota na Prova de Conhecimentos Gerais) = QC x VCQ

NPCE (Nota na Prova de Conhecimentos Específicos) = QC x VCQ

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;

VCQ = valor de cada questão, conforme previsto no item 7.31.9.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

- a idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- maior pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- maior pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- o candidato com idade mais avançada (desde que possua até 59 anos de idade);
- o candidato que tiver atuado como Jurado, conforme previsto na Lei nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

10.2. Para fins de comprovação da função citada na alínea “e” do item 10.1 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do país, relativos ao exercício da função de Jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008, a ser anexado no ato da inscrição em formato PDF.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do IAUPE, <http://www.upenet.com.br>, após a realização das provas e na data prevista no Anexo IV.

11.2. O candidato poderá interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas de Conhecimentos, dispondo do período informado no cronograma (Anexo IV), mediante o Link de recurso, que estará disponível no <http://www.upenet.com.br>. Os recursos deverão ser protocolados no sítio eletrônico do IAUPE/Concursos, diretamente na página do concurso (<http://www.upenet.com.br>), no período previsto em Calendário (Anexo IV).

11.3. Os recursos interpostos serão respondidos pelo IAUPE/Concursos, até a data especificada no Anexo IV, através de veiculação em internet, sendo visualizados na página de consulta da situação do candidato.

11.4. Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico (e-mail).

11.5. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

11.6. Se do exame de recursos resultar a anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

11.7. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. O Resultado Final do Concurso será divulgado no endereço eletrônico oficial do certame (<http://www.upenet.com.br>), contendo todos os candidatos aprovados em ordem decrescente das notas obtidas e separados por cargo.

12.2. O Resultado Final será homologado por ato do(a) Prefeito(a) do Município de Olinda, bem como publicado no Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>) e no endereço eletrônico oficial do certame (<http://www.upenet.com.br>), em listagem por ordem decrescente da nota final, separada por cargo, contendo nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no certame e ordem de colocação.

13. DA INVESTIDURA NOS CARGOS

13.1. Os candidatos classificados serão nomeados em caráter efetivo, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA, e serão regidos pela Lei Complementar Municipal nº 01, de 6 de setembro de 1990, e pelos respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

13.2. Serão respeitadas as vagas e a remuneração dos profissionais classificados que vierem a ser empossados de acordo com o contido no Anexo I deste Edital.

13.3. Os candidatos aprovados serão nomeados por ato do Prefeito do Município de Olinda, mediante necessidade e conveniência da Administração, obedecendo-se a ordem de classificação, sendo em seguida convocados mediante correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama para tomarem posse no cargo.

13.4. O candidato tem o prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento da notificação para tomar posse. No entanto, deverá apresentar a documentação exigida para investidura no cargo no prazo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento da notificação.

13.5. A posse dos candidatos classificados e nomeados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde física e mental do profissional.

13.6. Os exames médicos admissionais estarão devidamente fundamentados nos conhecimentos científicos da Medicina do Trabalho.

13.7. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, mediante inspeção médica admissional. Caso for julgado inapto, o candidato terá sua nomeação tornada sem efeito.

13.8. Os cargos públicos providos através do presente concurso público possuem a seguinte jornada de trabalho semanal:

CARGO PÚBLICO	JORNADA DE TRABALHO
Médico	20h (vinte horas) semanais
Odontólogo	20h (vinte horas) semanais
Agente Comunitário de Saúde – ACS, Agente de Combate às Endemias – ACE e demais cargos públicos do Programa Saúde da Família (PSF)	40h (quarenta horas) semanais
Demais cargos públicos	30h (trinta horas) semanais

13.9. A PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA, em conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, candidatos aprovados no Concurso, para apresentação da documentação comprobatória e dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar.

- 13.10. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA.
- 13.11. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA na convocação.
- 13.12. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, impedirá a posse do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente concurso, tornando-se nula a nomeação.
- 13.13. Para a efetivação da nomeação e posse do profissional devidamente aprovado e classificado no Concurso, deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos neste Edital:
- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
 - b) Cédula de Identidade (original e cópia);
 - c) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
 - d) Certidão de Nascimento, se solteiro(original e cópia), ou Certidão de Casamento, se casado(a) ou viúvo(a) (original e cópia);
 - e) Carteira de reservista do serviço militar obrigatório, se do sexo masculino (original e cópia);
 - f) Título de Eleitor (original e cópia) e a certidão de regularidade com o serviço eleitoral;
 - g) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
 - h) Certidão de Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
 - i) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia);
 - j) Comprovante de residência emitido nos últimos três meses;
 - k) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual do local de residência;
 - l) Certidão negativa do Tribunal de Contas de Pernambuco – TCE/PE.
- 13.14. O candidato, quando convocado, deverá apresentar todos os documentos exigidos e realizar os exames admissionais conforme calendário da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda.
- 13.15. O não comparecimento ou comparecimento sem a documentação exigida neste Edital, ou com a documentação incompleta, bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital ou em qualquer norma interna da PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA, tornará nula a nomeação e impedirá a posse do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente concurso.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser divulgados.
- 14.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o certame.
- 14.3. Acarretará a eliminação do candidato no concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame, ou nas instruções constantes de cada prova.
- 14.4. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexatidão dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.
- 14.5. A aprovação e a classificação final no presente Concurso não conferem ao candidato selecionado o direito ao provimento, apenas impede que a prefeitura preencha as presentes vagas fora da ordem de classificação ou com outros candidatos, até o final do prazo de validade deste Concurso.
- 14.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA reserva-se o direito de formalizar as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.
- 14.7. O prazo de validade deste concurso público será de 02 (dois) anos a contar da publicação da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>), e será prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 14.8. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 14.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Concurso, valendo, para esse fim, a publicação na imprensa oficial.
- 14.10. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço residencial e de correio eletrônico na entidade executora, enquanto estiver participando do Concurso, até cinco dias após a divulgação do resultado final.
- 14.11. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.
- 14.12. Após a homologação do resultado do concurso, os candidatos classificados deverão manter, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço residencial e de correio eletrônico atualizados junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA, para efeito de futuras convocações.
- 14.13. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela comissão instituída por portaria específica, ouvida a entidade executora no que couber.
- 14.14. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação na prova objetiva de conhecimento.
- 14.15. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistemática, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão instituída por Portaria específica, ouvida a entidade executora, quando necessário.
- 14.16. A PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA e a entidade executora não têm qualquer participação e não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilhas referentes a este Concurso.
- 14.17. Os candidatos poderão obter informações e esclarecer eventuais dúvidas referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br> ou através do seguinte endereço de correio eletrônico: olinda2024@iaupe.com.br.

Olinda/PE, 27 de junho de 2024.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Olinda

ANEXO I QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					VAGAS DISPONÍVEIS	
NÍVEL ESCOLARIDADE	DE	CARGO PÚBLICO	REQUISITOS PARA POSSE	REMUNERAÇÃO CLASSE INICIAL	ATUAL DA	Candidatos com deficiência[2]

Médio	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	Certificado de conclusão do ensino médio (Lei Federal nº 11.350/2006)	R\$ 2.824,00 (vencimento-base) + Gratificação de Exercício de Atividade + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	47 + CR [4] (Vide Anexo V)	04 + CR [4] (Vide Anexo V)
	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	Certificado de conclusão do ensino médio (Lei Federal nº 11.350/2006)	R\$ 2.824,00 (vencimento-base) + Gratificação de Exercício de Atividade + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	20 + CR [4]	01 + CR [4]
Médio	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (Área de atuação: PSF)	Certificado de conclusão do ensino médio e curso profissionalizante na área de atuação autorizado pelo MEC e CRO	R\$ 1.282,30 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	08 + CR [4]	01 + CR [4]
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO		R\$ 1.282,30 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	02 + CR [4]	01 + CR [4]
Técnico	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Área de atuação: PSF)	Certificado de conclusão do curso técnico em enfermagem autorizado pelo MEC e com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.282,30 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável) + Complemento Salarial PSF [1]	42 + CR [4]	03 + CR [4]
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Área de atuação: SAMU)	Certificado de conclusão do curso técnico em enfermagem autorizado pelo MEC e com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.282,30 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável) + Gratificação SAMU[1]	05 + CR [4]	01 + CR [4]
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Área de atuação: ASSISTENCIAL)	Certificado de conclusão do curso técnico em enfermagem autorizado pelo MEC e com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.282,30 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)[1]	09 + CR [4]	01 + CR [4]
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Área de atuação: URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)	Certificado de conclusão do curso técnico em enfermagem autorizado pelo MEC e com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.282,30 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)[1]	16 + CR [4]	01 + CR [4]
Técnico	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Certificado de conclusão do curso técnico em laboratório autorizado pelo MEC e com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.282,30 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	01 + CR [4]	CR [4]
Superior	ASSISTENTE SOCIAL	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	01 + CR [4]	CR [4]
Superior	ENFERMEIRO (Área de atuação: PSF)	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável) + Complemento Salarial PSF[1]	22 + CR [4]	02 + CR [4]
	ENFERMEIRO (Área de atuação: SAMU)		R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável) + Gratificação SAMU[1]	02 + CR [4]	01 + CR [4]
	ENFERMEIRO (Área de atuação: ASSISTENCIAL)		R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)[1]	03 + CR [4]	01 + CR [4]
	ENFERMEIRO (Área de atuação: URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)		R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)[1]	02 + CR [4]	01 + CR [4]
	ENFERMEIRO (Área de atuação: SAÚDE DA MULHER)		R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)[1]	01 + CR [4]	CR [4]
	ENFERMEIRO (Área de atuação: AUDITORIA)		R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)[1]	01 + CR [4]	CR [4]
Superior	FARMACÊUTICO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Farmácia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	03 + CR [4]	01 + CR [4]
Superior	FISIOTERAPEUTA	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Fisioterapia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	02 + CR [4]	01 + CR [4]
Superior	FONOAUDIÓLOGO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	02 + CR [4]	01 + CR [4]
Superior	MÉDICO CLÍNICO (PSF)	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Medicina, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional + certificado de conclusão de curso de residência ou especialização na respectiva área	R\$ 3.957,21 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável) + Complemento Salarial PSF	11 + CR [4]	01 + CR [4]
	MÉDICO PEDIATRA (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)		R\$ 3.957,21 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável) + Gratificação Adicional de Urgência + Gratificação SPA-I	02 + CR [4]	01 + CR [4]
	MÉDICO (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)			01 + CR [4]	01 + CR [4]
	MÉDICO (SAMU)			01 + CR [4]	CR [4]
	MÉDICO CARDIOLOGISTA			01 + CR [4]	CR [4]
	MÉDICO GERIATRA			01 + CR [4]	CR [4]
	MÉDICO GINECOLOGISTA			01 + CR [4]	CR [4]
	MÉDICO ORTOPEDISTA			01 + CR [4]	CR [4]
	MÉDICO PSIQUIATRA (CAPS INFANTIL)			01 + CR [4]	CR [4]
	MÉDICO PSIQUIATRA			01 + CR [4]	CR [4]
	MÉDICO MASTOLOGISTA			01 + CR [4]	CR [4]
	MÉDICO CLÍNICO			01 + CR [4]	01 + CR [4]
MÉDICO NEURO PEDIATRA		01 + CR [4]	CR [4]		
Superior	MÉDICO VETERINÁRIO[3]	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Medicina Veterinária, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	03 + CR [4]	01 + CR [4]
Superior	NUTRICIONISTA	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	03 + CR [4]	01 + CR [4]
Superior	PSICÓLOGO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	03 + CR [4]	01 + CR [4]

		reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional			
Superior	ODONTÓLOGO (Área de atuação: PSF)	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.422,05 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável) + Complemento Salarial PSF	07 + CR [4]	01 + CR [4]
	ODONTÓLOGO	reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.422,05 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	03 + CR [4]	01 + CR [4]
	ODONTÓLOGO (Bucomaxilofacial)	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC + especialização em cirurgia bucomaxilofacial, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.422,05 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	01 + CR [4]	CR [4]
	ODONTÓLOGO (Endodontista)	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC + especialização em endodontia, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.422,05 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	01 + CR [4]	CR [4]
	ODONTÓLOGO (Periodontista)	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC + especialização na área periodontia por órgão credenciado pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.422,05 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	01 + CR [4]	CR [4]
	ODONTÓLOGO (Atendimento a portadores de necessidades especiais)	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC + especialização na área de odontologia para pacientes com necessidades especiais por órgão credenciado pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 1.422,05 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	01 + CR [4]	CR [4]
Superior	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Terapia Ocupacional, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	01 + CR [4]	01 + CR [4]
Superior	SANITARISTA	Curso Superior com especialização em Saúde Pública, conforme descrito no art. 3º, da Lei Federal nº 14.725/2023	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Incentivo SUS + Produtividade SUS (variável)	01 + CR [4]	01 + CR [4]
TOTAL DE VAGAS PARA OS CARGOS DA SECRETARIA DE SAÚDE:				269	

- [1] Para os cargos de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem haverá, ainda, o previsto na Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, mediante a assistência financeira do Ministério da Saúde.
- [2] Reserva de vagas para candidatas com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados neste Edital.
- [3] Poderá ser lotado na Secretaria de Saúde de Olinda ou cedido para outra Secretaria Municipal de Olinda.
- [4] Cadastro Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS						
NÍVEL ESCOLARIDADE	DE	CARGO PÚBLICO	REQUISITOS PARA POSSE	REMUNERAÇÃO ATUAL DA CLASSE INICIAL	VAGAS DISPONÍVEIS	
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência[5]
Médio		EDUCADOR SOCIAL	Certificado de conclusão do ensino médio autorizado pelo MEC	R\$ 1.412,00 (vencimento-base)	10 + CR [6]	01 + CR [6]
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do ensino médio autorizado pelo MEC	R\$ 1.412,00 (vencimento-base)	30 + CR [6]	02 + CR [6]
		TÉCNICO DA FAZENDA MUNICIPAL	Certificado de conclusão do ensino médio autorizado pelo MEC	R\$ 1.518,03 (vencimento-base) + Gratificação de Desempenho Fazendário - GDF + Indenização de Suporte e Apoio Técnico Fazendário - ISATF	05 + CR [6]	01 + CR [6]
Técnico		FISCAL DE OBRAS	Certificado de conclusão do curso técnico em edificações	R\$ 1.282,30 (vencimento-base) + Gratificação de Exercício de Atividade de Fiscalização – GEAF	15 + CR [6]	01 + CR [6]
		TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Certificado de conclusão do curso técnico em segurança do trabalho	R\$ 1.412,00 (vencimento-base)	03 + CR [6]	01 + CR [6]
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Certificado de conclusão do curso técnico em contabilidade	R\$ 1.412,00 (vencimento-base)	03 + CR [6]	01 + CR [6]
		TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Certificado de conclusão do curso técnico em edificações	R\$ 1.412,00 (vencimento-base)	02 + CR [6]	01 + CR [6]
		TÉCNICO EM ESTRADAS	Certificado de conclusão do curso técnico em estradas	R\$ 1.412,00 (vencimento-base)	02 + CR [6]	01 + CR [6]
		TÉCNICO EM SANEAMENTO	Certificado de conclusão do curso técnico em saneamento	R\$ 1.412,00 (vencimento-base)	05 + CR [6]	01 + CR [6]
		TOPÓGRAFO	Certificado de conclusão do curso técnico em topografia	R\$ 1.412,00 (vencimento-base)	01 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior		ADMINISTRADOR	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Administração, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base)	02 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior		ANALISTA EM CULTURA	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Ciências Humanas, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC	R\$ 2.133,08 (vencimento-base)	01 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior		ANALISTA EM TURISMO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Turismo, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base)	02 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior		ARQUITETO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Arquitetura e Urbanismo, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	R\$ 2.133,08 (vencimento-base) + Gratificação de Exercício de Atividade de Engenheiro e Arquiteto + Gratificação do Núcleo Especial de Engenharia e Arquitetura – NEAO	09 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior		ASSISTENTE DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Direito ou Administração (sem necessidade de registro no conselho profissional)	R\$ 2.133,08 (vencimento-base)	08 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior		ASSISTENTE SOCIAL	Certificado de conclusão ou diploma de	R\$ 2.133,08 (vencimento-base)	07 + CR [6]	01 + CR [6]

		bacharelado em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional			
Superior	BIBLIOTECÁRIO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base)	01 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	CONTADOR	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base)	01 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	ENGENHEIRO CIVIL	Certificado de conclusão ou diploma em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base) + Gratificação de Exercício de Atividade de Engenheiro e Arquiteto + Gratificação do Núcleo Especial de Engenharia e Arquitetura – NEAO	10 + CR [6]	01 + CR [6]
	ENGENHEIRO	Certificado de conclusão ou diploma em Engenharia Elétrica, de Tráfego, Ambiental, Florestal ou Agrônoma, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional		05 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	FISCAL DE CONTROLE URBANO E MEIO AMBIENTE	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Geografia, Biologia, em qualquer das Engenharias ou em Direito (sem necessidade de registro no conselho profissional).	RS 2.133,08 (vencimento-base) + Gratificação de Exercício de Atividade de Fiscalização – GEAF	10 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	FONOAUDIÓLOGO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base)	01 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	JORNALISTA	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base)	02 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	NUTRICIONISTA	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base)	01 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	PSICÓLOGO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base)	02 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	QUÍMICO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Química, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base)	02 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	SOCIÓLOGO	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Sociologia, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional	RS 2.133,08 (vencimento-base)	01 + CR [6]	01 + CR [6]
Superior	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Certificado de conclusão ou diploma de bacharelado em Administração, Direito ou Economia (sem necessidade de registro no conselho profissional)	RS 2.133,08 (vencimento-base)	10 + CR [6]	01 + CR [6]
TOTAL DE VAGAS PARA OS CARGOS DA DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS:				180	

[5] Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados neste Edital.

[6] Cadastro Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, conforme previsto na Lei Federal nº 11.350/2006.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, conforme previsto na Lei Federal nº 11.350/2006.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (Área de atuação: PSF): Receber, registrar e encaminhar o paciente para atendimento odontológico; Preencher e anotar nas fichas clínicas os dados dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; Controlar o fichário e o arquivamento de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos; Esterilizar os instrumentos usados no consultório; Revelar e montar radiografias intraorais; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar o cirurgião dentista e o técnico de higiene dental no atendimento ao paciente; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Promover isolamento do campo operatório; Selecionar molduras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material,

utilizando estufas e armários; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Zelar pela conservação e limpeza de utensílios e das dependências do local de trabalho; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Preencher o mapa de Produtividade da Unidade; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Receber, registrar e encaminhar o paciente para atendimento odontológico; Preencher e anotar nas fichas clínicas os dados dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; Controlar o fichário e o arquivamento de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos; Esterilizar os instrumentos usados no consultório; Revelar e montar radiografias intraorais; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar o cirurgião dentista e o técnico de higiene dental no atendimento ao paciente; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Promover isolamento do campo operatório; Selecionar molduras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Zelar pela conservação e limpeza de utensílios e das dependências do local de trabalho; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Preencher o mapa de Produtividade da Unidade; Executar outras atribuições afins. Realizar, sob supervisão do Cirurgião Dentista: procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, bem como procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; exercer as atividades previstas na legislação que regula o exercício da profissão, notadamente aquelas compreendidas na especialização do servidor.

NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Área de atuação: ASSISTENCIAL/ SAMU/ URGÊNCIA E EMERGÊNCIA): Participar do planejamento, orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; administrar e fornecer medicamentos; auxiliar na realização de exames e testes específicos; assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de atividades que envolvam os familiares dos pacientes; prestar atendimento ao paciente em via pública; realizar visita domiciliar; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar e atividades junto à comunidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Área de atuação: PSF): Participar de programas de saúde, bem como de campanhas educativas e preventivas de saúde; Executar as prescrições médicas e de enfermagem referentes a doentes e acidentados do trabalho; Participar da comissão interna de prevenção de acidentes; Participar do desenvolvimento de atividades educacionais de saúde individual e coletiva; Participar da elaboração e avaliação dos planos, pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; Fazer curativo, aplicar oxigenioterapia e nebulização; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Executar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder sua leitura para subsídios de diagnósticos; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidado de enfermagem, pré e pós-operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Zelar pela limpeza e ordem de equipamentos e nas dependências da unidade de saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições médicas; Participar do desenvolvimento de atividades educacionais de saúde individual e coletiva; Registrar os atendimentos de saúde realizados nos trabalhadores; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Preparar, sob supervisão, exames parasitológicos, bioquímicos, imunológicos, bacteriológicos e uroanálises; Preparar e selecionar amostras citológicas, encaminhando casos normais e anormais ao médico citopatologista para o diagnóstico definitivo; Preparar soluções e reagentes para a realização dos referidos exames; Controlar, sob supervisão, a qualidade dos reagentes químicos e técnicas empregadas na realização de exames; Executar coleta de exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos e bacteriológicos; Preparar o material colhido para análise; Realizar a esterilização do material a ser utilizado nos exames laboratoriais; Realizar, sob orientação, a identificação dos componentes celulares normais, da flora patológica, dos componentes inflamatórios, degenerativos, pré-neoplásticos e de outra natureza; Realizar exames utilizando métodos macroscópicos, fotocolorimétricos e químicos para efetivação de exames laboratoriais; Efetuar a manipulação de ervas medicinais para a fabricação de medicamentos fitoterápicos; Efetuar acondicionamento e distribuição dos medicamentos nas áreas de saúde; Realizar serviços de preparação de rótulos para medicamentos fitoterápicos; Atualizar o fichário dos produtos fitoterápicos; Realizar a conservação dos produtos fitoterápicos, bem como da aparelhagem do laboratório; Participar de ações coletivas junto aos usuários e de atividades de assessoria técnica na sua área de atuação; Participar do curso básico sobre plantas medicinais e horticultura para a comunidade.

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL (com atuação na Secretaria de Saúde do Município): Prestar assistência ao servidor com problemas referentes a readaptação funcional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente; Identificar e encaminhar para tratamento, os servidores que apresentam quadro de saúde comprometido; Acompanhar a evolução psicofísica do servidor em convalescença, facilitando-lhe os recursos assistenciais necessários para ajudar sua reintegração no meio social; Promover programas de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e outros, visando facilitar a integração dos servidores e da comunidade; Auxiliar na avaliação e interpretação dos dados estatísticos, referentes à execução de programas de assistência social e benefícios; Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com a participação da sociedade civil; Prestar orientação social a indivíduos, grupos e associações; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais visando identificar recursos e fazer usos dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 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; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área do Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades.

ENFERMEIRO (Área de atuação: Auditoria): Organizar, dirigir, planejar, coordenar, avaliar, prestar consultorias, atuar em todas as etapas do processo de auditorias e contra auditorias (recursos de glosas), além de emitir pareceres sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem; Atuar no planejamento, execução e avaliação da proposta assistencial; Atuar na construção de programas e atividades que visem a assistência integral à Saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, implementando as linhas de cuidados; Atuar na elaboração

de protocolos e indicadores assistenciais, acompanhar a execução e avaliação da assistência, considerando as implementações e os seus desfechos; Atuar na elaboração de medidas de prevenção, junto aos núcleos e comissões obrigatórias de segurança do paciente, discutindo as barreiras instituídas para a prevenção de danos durante a assistência, bem como discutir os incidentes evidenciados durante o processo assistencial; Atuar na elaboração de programas e atividades da educação permanente, visando à melhoria da Saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Atuar na elaboração de Contratos, Adendos e Pacotes para a Prestação de Serviços públicos e privados que dizem respeito à assistência, atuando também na contratualização e nas negociações técnicas e comerciais entre prestadores de serviços e operadoras de Saúde; Atuar em bancas examinadoras, na docência em disciplinas específicas de Auditoria e de Gestão em Saúde; nos concursos para provimentos de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico de Enfermagem, em especial Enfermeiro Auditor, bem como participar da aplicação de provas e títulos de especialização em Auditoria de Enfermagem; Atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro em Auditoria, em conformidade com o previsto na legislação vigente; Atuar nas atividades de controle, avaliação e auditoria especializada em Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)/Dispositivos Médicos implantáveis (DMI). Estas atribuições abrangem a análise da compatibilidade dos materiais com os procedimentos; análise das alternativas de produtos similares nos quesitos de qualidade e funcionalidade; proposição de medidas de racionalidade na utilização de OPME/DMI na atenção à Saúde; cadastro, negociação e liberação/compras dos materiais bem como a emissão de pareceres com fundamentos técnicos e científicos baseados em normas regulatórias/regulamentadoras vigentes, com enfoque na rastreabilidade, padronização e racionalização dos materiais utilizados nos procedimentos cirúrgicos. Acessar os contratos e adendos pertinentes à Instituição a ser auditada bem como o prontuário do paciente e toda documentação que se fizer necessária, no desempenho de suas atribuições; Realizar visitas técnicas nos prestadores de Serviços de Saúde públicos e privados para avaliar a estrutura física e a qualidade da assistência prestada aos pacientes constatando o cumprimento das legislações vigentes da área de atuação da instituição; Visitar/entrevistar o paciente, com o objetivo de constatar a satisfação do mesmo com relação à qualidade dos serviços prestados, no cumprimento de sua função. Podendo, se necessário, examinar o paciente, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, através de registro em Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, quando possível, ou por seu representante legal; Acompanhar, presencialmente, exames e procedimentos prestados ao paciente no sentido de dirimir quaisquer dúvidas que possam interferir no seu relatório, desde que autorizado pelo paciente e Instituição a ser auditada. Considerando a interface do serviço de Enfermagem com os diversos serviços de Saúde públicos e privados, fica livre a conferência da qualidade no sentido de coibir o prejuízo relativo à assistência de Enfermagem prestada ao paciente, devendo o Enfermeiro registrar em relatório apropriado tal fato e sinalizar aos seus pares Auditores da equipe multidisciplinar, pertinentes à área específica.

ENFERMEIRO (Área de atuação: PSF): Coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, administrando medicamentos e tratamentos prescritos; Executar serviços de esterilização e assepsia de materiais cirúrgicos e salas, preparando sala de cirurgia e prestando assistência a pacientes em pré e pós-operatório; Preparar punções e infiltrações, auxiliando nas intervenções cirúrgicas; Coordenar e supervisionar programas de educação sanitária e de imunização; Participar da elaboração de plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem em serviço de proteção, recuperação e reabilitação da saúde; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de supervisão das atividades técnicas de auxiliares do Município; Realizar e supervisionar trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Desenvolver atividades de vigilância sanitárias e epidemiológicas; Desenvolver atividades educacionais de saúde individual e coletiva; Participar de processos de avaliação de desempenho institucional e profissional de enfermagem, bem como da formulação de princípios e diretrizes da política municipal de saúde.

ENFERMEIRO (Área de atuação: SAMU): Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde em área correlata; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção, controle e reabilitação da saúde; realizar consulta de enfermagem; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; supervisionar o auxiliar de enfermagem, o técnico de enfermagem, estagiários e residentes; notificar os pacientes com suspeitas de doenças e notificação compulsória; coordenar equipes de inspeção de serviços de saúde; prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes graves com risco de vida; desenvolver ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; acompanhar a evolução do trabalho de parto; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização nos serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos serviços de saúde; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária nos serviços de saúde; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério Público, órgãos de classe.

ENFERMEIRO (Área de atuação: ASSISTENCIAL / SAÚDE DA MULHER/ URGÊNCIA E EMERGÊNCIA): Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção, controle e reabilitação da saúde; realizar consulta de enfermagem; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; supervisionar o auxiliar de enfermagem, o técnico de enfermagem, estagiários e residentes; notificar os pacientes com suspeitas de doenças e notificação compulsória; coordenar equipes de inspeção de serviços de saúde; prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes graves com risco de vida; desenvolver ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; acompanhar a evolução do trabalho de parto; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização nos serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos serviços de saúde; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária nos serviços de saúde; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério Público, órgãos de classe.

FARMACÊUTICO: Pesquisar, desenvolver e manipular a produção de medicamentos e dispensa para os estabelecimentos farmacêuticos da instituição, visando ao atendimento das prescrições e requisitos; Orientar e supervisionar as atividades de produção de medicamentos alopáticos, fitoterápicos e outras especialidades farmacêuticas, acompanhando todas as fases de produção; Realizar o controle de qualidade dos produtos farmacêuticos acabados, em fase de produção ou de seus insumos e de alimentos industrializados, utilizando-se de métodos físicos e biológicos; Responsabilizar-se pelos medicamentos entorpecentes e produtos equiparados nos estabelecimentos farmacêuticos, ou em fase de produção ou de seus insumos; Participar da produção de soro, vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, utilizando métodos laboratoriais para controlar a pureza, qualidade e atividades terapêuticas; Realizar pesquisas farmacodinâmicas com a finalidade de desenvolver novos produtos farmacêuticos; Orientar o clínico na escolha do medicamento mais adequado quanto à farmacodinâmica, contraindicações, efeitos secundários, forma farmacêutica mais adequada, biodisponibilidade e forma de administração. Participar na orientação do paciente e de seus familiares quanto ao uso adequado dos medicamentos; Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e da Comissão de Padronização de Medicamentos; Elaborar relatórios e processos de monografias destinadas ao licenciamento de novos medicamentos, domissanéantes, cosméticos e outros; Participar da fiscalização e da supervisão de farmácias, drogarias, estabelecimentos industriais, farmacêuticos ou químico-farmacêuticos, a fim de orientar seus responsáveis para o cumprimento da legislação vigente.

FISIOTERAPEUTA: Realizar o registro dos dados pessoais, história clínica e antecedentes familiares para subsidiar conclusões de exames fisioterápicos; Realizar exame físico geral, verificando sinais vitais e solicitando radiologia para identificar alterações da condição normal dos

clientes; Proceder à leitura radiográfica e verificação de laudo médico para diagnosticar moléstias e subsidiar o tratamento; Realizar exames para verificar o estado de saúde dos pacientes e/ou acidentados, realizando testes musculares; Realizar acompanhamento de casos por meio de consultas aos prontuários e exames apropriados a fim de avaliar a evolução da doença, possibilitando nova conduta terapêutica; Encaminhar os doentes às clínicas e/ou médicos especializados, elaborando relatórios conclusivos; Elaborar plano terapêutico, diagnóstico e prover os meios necessários para prestar assistência adequada na sua área de atuação; Supervisionar as atividades do pessoal auxiliar, distribuir tarefas e orientar na execução de atribuições relacionadas à área.

FONOAUDIÓLOGO(com atuação na Secretaria de Saúde do Município): Realizar anamnese (histórico de doenças) com os pais das crianças com distúrbios de linguagem; Realizar conversas informais com as crianças utilizando linguagem simples para visando ao entrosamento; Efetuar exames fonéticos; Executar avaliação logopédica e estimulação de movimentos específicos, identificando, assim, a mobilidade, elasticidade e contorno dos órgãos fonoarticulatórios; Efetuar a caracterização de nível linguístico e aspecto da linguagem, empregando técnicas adequadas; Executar a avaliação da linguagem escrita, atividades de estímulo à grafia, efetuando e detectando distúrbios de leitura e escrita; Efetuar exames psicomotores para verificar a maturidade dos movimentos corporais com relação à idade cronológica e o nível mental de seus pacientes; Solicitar exames audiológicos, audiométricos e otorrinolaringológicos para subsidiar a conclusão de seus diagnósticos; Realizar exames audiológicos e audiométricos; Solicitar avaliação neurológica a fim de subsidiar tratamento ortodôntico e/ou ortopédico; Realizar estudos das funções intelectuais, utilizando jogos adequados e incentivando a conversação e o grau de atenção, memória, raciocínio e compreensão.

MÉDICO (SAMU): Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física e tratar pacientes dentro de sua área de atuação. Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua área de atuação. Orientar pacientes e familiares sobre hábitos saudáveis e medidas de prevenção de doenças, e desenvolver programas de promoção a saúde dirigidos a grupos de risco ou prioritários. Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes que procuram pelo Socorro e seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência Municipal.

MÉDICO (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA): Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física e tratar pacientes dentro de sua área de atuação. Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua área de atuação. Orientar pacientes e familiares sobre hábitos saudáveis e medidas de prevenção de doenças, e desenvolver programas de promoção a saúde dirigidos a grupos de risco ou prioritários. Atendimento de todas as urgências e emergências aos pacientes seguimento dos mesmos dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; estar em disponibilidade para cobertura da rede de urgência e emergência Municipal; realização de triagem de pacientes; atendimento de intercorrências em pacientes na observação ou aguardando internamento nas Unidades de Urgência/Emergência Municipal.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Realizar atendimento na área de cardiologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

MÉDICO CLÍNICO: Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física e tratar pacientes dentro de sua área de atuação. Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua área de atuação. Orientar pacientes e familiares sobre hábitos saudáveis e medidas de prevenção de doenças, e desenvolver programas de promoção a saúde dirigidos a grupos de risco ou prioritários.

MÉDICO CLÍNICO (PSF): Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física e tratar pacientes dentro do Programa Saúde da Família - PSF. Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua área de atuação. Orientar pacientes e familiares sobre hábitos saudáveis e medidas de prevenção de doenças, e desenvolver programas de promoção a saúde dirigidos a grupos de risco ou prioritários. Prestar atendimento médico integral à saúde das pessoas, das famílias e das comunidades, tanto em ambulatório como em domicílio.

MÉDICO GERIATRA: Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória; realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-asem serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal de Olinda e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Supervisionar estagiários e/ou residentes.

MÉDICO GINECOLOGISTA: Realizar atendimento na área de ginecologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames de colposcopia e outros procedimentos diagnóstico e/ou terapêutica, acompanhamento de gestantes e pacientes do sexo feminino, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

MÉDICO MASTOLOGISTA: Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, notadamente para diagnóstico e tratamento das doenças da mama, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO NEURO PEDIATRA: Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física, assistir e tratar pacientes infantis dentro de sua área de especialidade ou área de atuação. Realizar atendimento e procedimento emergencial e eletivo assistindo pacientes em regime de plantão ou rotina em ambiente hospitalar e/ou ambulatorial. Realizar todos os procedimentos de diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade ou área de atuação. Atender, diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes portadores de distúrbios e enfermidades do Sistema Nervoso,

da coluna vertebral, doenças degenerativas e cerebrovasculares. Atender as urgências e emergências relacionadas aos traumatismos cranianos e da coluna, hemorragias cerebrais, hipertensão tumoral e compressão medular. Realizar cirurgias neurológicas eletivas e de urgência, bem como prestar assistência pós-cirúrgica aos pacientes. Avaliar e realizar procedimentos em pacientes recém-nascidos e pediátricos.

MÉDICO ORTOPEDISTA: Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física e tratar pacientes dentro de sua área de especialidade ou área de atuação. Realizar atendimento emergencial e eletivo assistindo pacientes em regime de plantão ou rotina em ambiente hospitalar e/ou ambulatorial. Realizar cirurgias eletivas e de urgência e todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade ou área de atuação. Avaliar e realizar procedimentos em pacientes recém-nascidos e pediátricos. Diagnosticar e tratar as doenças do sistema musculoesquelético, afecções congênitas, artroses, traumatismos de crianças e adultos, querpor contusões, entorses, distensões, fraturas, luxações, ou por politraumatismo nas situações de emergência. Indicar e realizar imobilizações.

MÉDICO PEDIATRA (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA): Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física, assistir e tratar pacientes dentro de sua área de especialidade ou área de atuação. Realizar atendimento emergencial e eletivo assistindo pacientes em regime de plantão ou rotina em ambiente hospitalar e/ou ambulatorial. Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade ou área de atuação. Coordenar e executar ações preventivas como o programa de aleitamento materno, programa de imunizações (vacinas), prevenção de acidentes e acompanhamento das orientações necessárias ao crescimento e desenvolvimento saudável (puericultura). Prestar atendimento pediátrico quando solicitado por outras especialidades diante de situações avaliadas como de urgência e emergência.

MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO): Aliviar o sofrimento trazendo bem-estar psíquico aos seus pacientes, realizando uma avaliação detalhada do indivíduo, avaliando as perspectivas biológicas, psicológicas e até mesmo culturais. Realizar outras atividades correlatas com a função. Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo. Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física, assistir e tratar pacientes dentro de sua área de especialidade ou área de atuação. Realizar atendimento emergencial e eletivo assistindo pacientes em regime de plantão ou rotina em ambiente hospitalar e/ou ambulatorial. Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade ou área de atuação. Desempenhar papel de referencial terapêutico, gerenciando casos; Realizar acolhimento e recolhimento dos usuários que buscam o serviço de Saúde Mental para tratamento, bem como o acompanhamento terapêutico e visitas domiciliares. Acompanhar, orientar, assessorar e promover trabalhos com os familiares. Promover e participar de grupos terapêuticos, operacionais e oficinas. Participar de discussões e estudos de caso em equipe interdisciplinar de saúde mental e de outras especialidades. Colaborar na implantação de políticas públicas de saúde e as que promovam a reinserção de jovens e adultos e sua circulação social.

MÉDICO PSIQUIATRA (CAPS INFANTIL): Realizar consultas e atendimentos médicos efetuando anamnese física, assistir e tratar pacientes dentro de sua área de especialidade ou área de atuação. Realizar atendimento emergencial e eletivo assistindo pacientes em regime de plantão ou rotina em ambiente hospitalar e/ou ambulatorial. Realizar todos os procedimentos diagnósticos e terapêuticos habilitados pertinentes à sua especialidade ou área de atuação. Desempenhar papel de referencial terapêutico, gerenciando casos; Realizar acolhimento e recolhimento dos usuários que buscam o serviço de Saúde Mental para tratamento, bem como o acompanhamento terapêutico e visitas domiciliares. Acompanhar, orientar, assessorar e promover trabalhos com os familiares. Promover e participar de grupos terapêuticos, operacionais e oficinas. Participar de discussões e estudos de caso em equipe interdisciplinar de saúde mental e de outras especialidades. Colaborar na implantação de políticas públicas de saúde e as que promovam a reinserção de jovens e adultos e sua circulação social.

MÉDICO VETERINÁRIO: Realizar inspeção sanitária no meio ambiente passível de agravos à saúde; Realizar supervisão e inspeção sanitária em criatórios de animais domésticos; Realizar coleta de amostras e encaminhamento ao laboratório de produtos que interfiram direta ou indiretamente com a saúde, a fim de analisar os laudos e estabelecer o grau de risco, desencadeando ações de controle e vigilância; Realizar, coordenar e executar os programas desenvolvidos no âmbito de sua competência; Realizar levantamento epidemiológico para direcionar as ações de controle das doenças coletivas; Realizar elaboração técnica de material educativo (informativo) sobre a prevenção e controle de doenças coletivas; Realizar inquérito entomológico e sorológico das espécies trabalhadas nos programas de interesse a saúde pública.

NUTRICIONISTA (com atuação na Secretaria de Saúde do Município): Propor à autoridade pública a destinação de recursos orçamentários capazes de responder às exigências do mercado de consumo; Participar de campanhas educativas no comércio formal e informal; Cumprir e fazer cumprir a Legislação de Vigilância Sanitária; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos promocionais; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; Planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos, higiênicos e sanitários do serviço; Incentivar o aleitamento materno, promover campanhas para captar doadoras de leite humano, divulgando as atividades do banco de leite humano; Promover orientação e educação alimentar nutricional nas escolas; Avaliar o estado nutricional do paciente, com base no diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos.

ODONTÓLOGO (Área de atuação: PSF): Exercer atividades de assistência odontológica direta ao paciente, como: ortodontia, consultas, exames, restaurações e tratamento de urgência; Prescrever medicamentos e acompanhar pacientes em tratamento odontológico; Elaborar e executar programas de educação sanitária no âmbito da saúde bucal; Emitir pareceres técnicos em aspectos relacionados à odontologia; Elaborar planos, projetos e programas de trabalhos em conjunto com outras especialidades médicas; Participar de comissões técnicas incumbidas do aperfeiçoamento e reciclagem do pessoal da área; Participar da elaboração de normas disciplinares das atividades de prevenção e/ou assistência odontológicas; Coordenar e supervisionar programas de atenção coletiva à saúde bucal.

ODONTÓLOGO: Exercer atividades de assistência odontológica direta ao paciente, como: ortodontia, consultas, exames, restaurações e tratamento de urgência; Prescrever medicamentos e acompanhar pacientes em tratamento odontológico; Elaborar e executar programas de educação sanitária no âmbito da saúde bucal; Emitir pareceres técnicos em aspectos relacionados à odontologia; Elaborar planos, projetos e programas de trabalhos em conjunto com outras especialidades médicas; Participar de comissões técnicas incumbidas do aperfeiçoamento e reciclagem do pessoal da área; Participar da elaboração de normas disciplinares das atividades de prevenção e/ou assistência odontológicas; Coordenar e supervisionar programas de atenção coletiva à saúde bucal.

ODONTÓLOGO (Bucomaxilofacial): Presta serviços odontológicos à população em geral, realizando exames clínicos preventivos, corretivos e de manutenção dos dentes, para garantir o atendimento de urgência e recuperar a saúde bucal. Diagnostica as condições bucais do paciente, verificando necessidades de restauração, raspagem, aplicação de flúor, extração, detectando lesões ou sinais de reversivos de cárie dentária, etc., através de técnicas cirúrgicas ou intervenções mais simples, para prevenir e corrigir as condições dentárias dos pacientes; Realiza tratamentos específicos, tais como: alveolites, processos hemorrágicos e atendimento de pacientes especiais (aidéticos, gestantes, etc.), utilizando medicamentos e técnicas

apropriadas, visando minimizar a dor e o desconforto; Orienta a população em geral quando ao uso de aparelhos ortodônticos, através de programas de escovação para crianças, fiscalizando e distribuindo materiais, fornecendo as informações necessárias, visando, assim, diminuir problemas de caries e periodontais da população; Observa o estoque de material e verifica condições dos equipamentos, para não haver falta de material ou problemas na utilização do equipamento; Preenche boletim informativo, periodicamente, anotando o trabalho desenvolvido e contabilizando os atendimentos para avaliação dos resultados obtidos; Prescreve medicamentos, conforme necessidade para controle de dor e doenças dentárias; Realizar diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênicas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais associadas. As áreas de competência incluem: implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; biópsias cirúrgica com finalidade protética; cirurgia com finalidade ortodôntica; cirurgia ortognática; diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporomandibular; lesões de origem traumática na área buço-maxilo-facial; malformações congênicas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

ODONTÓLOGO (Endodontista): Presta serviços odontológicos à população em geral, realizando exames clínicos preventivos, corretivos e de manutenção dos dentes, para garantir o atendimento de urgência e recuperar a saúde bucal. Diagnostica as condições bucais do paciente, verificando necessidades de restauração, raspagem, aplicação de flúor, extração, detectando lesões ou sinais de reversivos de cárie dentária, etc, através de técnicas cirúrgicas ou intervenções mais simples, para prevenir e corrigir as condições dentárias dos pacientes; Realiza tratamentos específicos, tais como: alveolites, processos hemorrágicos e atendimento de pacientes especiais (aidéticos, gestantes, etc.), utilizando medicamentos e técnicas apropriadas, visando minimizar a dor e o desconforto; Orienta a população em geral quando ao uso de aparelhos ortodônticos, através de programas de escovação para crianças, fiscalizando e distribuindo materiais, fornecendo as informações necessárias, visando, assim, diminuir problemas de caries e perodontais da população; Observa o estoque de material e verifica condições dos equipamentos, para não haver falta de material ou problemas na utilização do equipamento; Preenche boletim informativo, periodicamente, anotando o trabalho desenvolvido e contabilizando os atendimentos para avaliação dos resultados obtidos; Prescreve medicamentos, conforme necessidade para controle de dor e doenças dentárias; Realiza a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares. As áreas de competência incluem procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; procedimentos cirúrgicos no tecido e nas cavidades pulpares; procedimentos cirúrgicos para endodônticos; tratamento dos traumatismos dentários; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

ODONTÓLOGO (Periodontista): Periodontia é a especialidade que tem como objetivo o estudo dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, e a terapia de manutenção para o controle da saúde. As áreas de competência para atuação do especialista em Periodontia incluem: a) avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; b) avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; c) controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; d) procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; e) planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e, f) procedimentos necessários à manutenção de saúde; Executar outras atribuições afins.

ODONTÓLOGO (Pacientes com Necessidades Especiais): Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar; operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias e de óbitos; realizar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções de cavidade bucal; assegurar a integralidade do tratamento no âmbito de atenção básica; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do Auxiliar em Saúde Bucal e do Técnico em Saúde Bucal; coordenar as ações coletivas voltadas para a promoção e a prevenção em saúde bucal; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde e especificamente consultórios odontológicos e área de radiações ionizantes; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização nos serviços de saúde, consultórios odontológicos e área de radiações ionizantes; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos serviços de saúde, consultórios odontológicos e área de radiações ionizantes; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária nos serviços de saúde, consultórios odontológicos e área de radiações ionizantes; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério Público, órgãos de classe.

PSICÓLOGO (com atuação na Secretaria de Saúde do Município): Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; Acompanhar psicologicamente as servidoras gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro como apoio necessário em todo esse processo; Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde para o servidor da Prefeitura Municipal de Olinda; Atuar junto a equipe multiprofissional visando identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do servidor da Prefeitura; Participar da elaboração, execução e de programas, projetos e planos de atendimento, com a equipe multiprofissional, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho, tanto nas atividades-fim, como nas atividades-meio; Participar do recrutamento e seleção de pessoal utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo etc.), com o objetivo de assessorar Chefias na identificação dos candidatos mais adequados ao desempenho das funções; Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões como promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento; Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente, ou em equipe multiprofissional programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento de recursos humanos; Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, visando assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor da PMO; Encaminhar e orientar os servidores e a Prefeitura quanto ao atendimento adequado no âmbito da saúde mental relativos à prevenção, tratamento e reabilitação; Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da Prefeitura no âmbito de sua competência; Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico aplica ao trabalho; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, visando à produtividade e à realização pessoal dos servidores, intervindo na solução de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da Prefeitura; Participar no processo de desligamento de servidores, no que se refere à exoneração, e ao preparo para a aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida; Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de

potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais dos alunos, visando à atualização e à reconstrução do projeto pedagógico da escola, bem como de suas condições de desenvolvimento com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores, alunos e demais usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, do currículo e de políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos relativos aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados.

SANTARISTA: Realizar diagnóstico da relação saúde-doença da população e seus determinantes, adotando medidas destinadas ao controle e ou erradicação de agravos à saúde coletiva; Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária em: controle de alimentos, medicamentos e correlatos, serviços de saúde, saneamento e meio ambiente; Promover a implementação e o desenvolvimento de metodologias e instrumentos relativos à gestão de recursos humanos; Realizar o acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse do Município; Elaborar diagnóstico da situação epidemiológica do Município; Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de vigilância sanitária; Participar da elaboração e acompanhamento da implantação da política de saúde do Município; Elaborar e auxiliar na implementação dos processos administrativos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Elaborar programas ocupacionais para pacientes em hospitais e outras instituições de saúde; Elaborar, acompanhar e avaliar o tratamento aplicado a pessoas com o objetivo de readaptá-las a uma vida produtiva com satisfação; Definir tarefas junto ao paciente, segundo prescrição médica; Utilizar atividades artísticas, produtivas, sociais e de recreação para readaptação das pessoas.

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DAS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS

NÍVEL MÉDIO

EDUCADOR SOCIAL: Planejar e executar oficinas educativas; Executar atividades educativas; Realizar abordagem de ruas; Elaborar relatórios e registro de observação; Participar das reuniões de planejamento, avaliação e capacitação socioeducativa; Executar serviços de cuidados com a higiene, alimentação, vestuários e acompanhamento das pessoas nos serviços de rede socioassistencial e nos casos de atendimento as pessoas em acolhimento institucional;

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Executar atividades de controle de materiais e patrimônio como apoio técnico administrativo; Participar da operação, controle, conciliação e conferência dos registros do sistema contábil, financeiro do município; Controlar, preparar, organizar e atualizar os dados funcionais para operacionalização da folha de pagamento, dos registros funcionais e dos direitos legais dos servidores; Organizar e manter organizada a documentação referente ao setor de trabalho; Controlar averbações e descontos que incidam nos vencimentos dos servidores; Preparar, conferir e fazer a leitura financeira da folha de pessoal; Efetuar o controle de férias, licença-prêmio e serviços previdenciários dos servidores da prefeitura de Olinda; executar trabalhos de digitação e reprografia; Prestar informações em processos administrativos; Registrar e controlar correspondências expedidas e recebidas no livro de protocolo; Prestar apoio administrativos às chefias; Registrar e controlar o uso de materiais e equipamentos; Executar atividades correlativas.

TÉCNICO DA FAZENDA MUNICIPAL: Realizar tarefas técnicas, que exijam conhecimentos relativos ao aperfeiçoamento da arrecadação, do cadastro imobiliário, mercantil, patrimonial e/ou do controle financeiro e/ou orçamentário, especialmente: Realizar atividades relacionadas ao atendimento ao público e operar terminais de computador, inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso para orientação e esclarecimento aos contribuintes, no âmbito de sua competência; Realizar atividades relacionadas a elaboração, digitação, registro e arquivamento de expedientes, pesquisa e consulta, exame, andamento, controle e informação de processos referentes a cadastro, lançamento e cobrança de tributos, expedição de certidões negativas e positivas de débito, extinção de créditos por decisão administrativa ou judicial e demais hipóteses legalmente previstas ao processamento dos encargos gerais do Município; executar as tarefas de arrecadação de tributos municipais e emitir documentos fiscais ou de arrecadação necessários a cada operação; analisar, informar, despachar e executar expedientes referentes à certidões e outros documentos fiscais; registro, controle e análise das despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias do Município; registro e atualização da dívida pública municipal; conciliação das contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município; acompanhamento e controle das receitas dos fundos de desenvolvimento; elaborar os demonstrativos contábeis; conferir e acompanhar a despesa com pessoal ativo e inativo; realizar aplicações financeiras das disponibilidades do Tesouro, acompanhando e controlando os rendimentos; proceder às transferências de valores para pagamento da folha pessoal; gerir o fluxo de caixa do tesouro municipal, controlando o ingresso, as liberações e aplicações dos recursos financeiros no âmbito do Tesouro Municipal; exercer atividades de natureza técnica, acessória ou preparatória ao exercício das atribuições do Auditor Fiscal da Fazenda Municipal; atuar no exame de matéria e efetuar despacho em processo administrativo-fiscal; executar atividades técnico-administrativas, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Administração Fazendária; participar do planejamento e execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação; exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades, e funções inerentes às competências da Secretaria da Fazenda; executar outras atividades correlatas que sejam formalmente determinadas ou delegadas no interesse da Administração Fazendária Municipal.

NÍVEL TÉCNICO

FISCAL DE OBRAS: Fiscalizar construções, observando todos os detalhes quanto às exigências contidas no código de obras e Lei de Uso do Solo; Verificar as invasões nas áreas não edificáveis e a exigência de materiais dispostos irregularmente em vias públicas; Fiscalizar instalações de barracas, parques de diversões, circos e outros, a fim de disciplinar a ocupação do solo de acordo com a legislação vigente e demais normas e instruções internas; Auxiliar na fiscalização quanto a preservação dos sítios históricos da cidade; Manter contatos com os infratores, quando necessário, orientando-os sobre as irregularidades observadas e quanto aos procedimentos adotados; Emitir formulários padronizados com relação a multas, intimações e outras ocorrências, conforme irregularidades observadas e quanto aos procedimentos adotados; Elaborar desenhos de croquis de determinados imóveis; Emitir formulários de encaminhamentos de ordem de serviço ao órgão competente, quando da necessidade de remoção ou demolição; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos da Prefeitura Municipal de Olinda; Preparar a prestação de contas dos pagamentos efetuados; Realizar conferência e conciliação entre o movimento da Tesouraria e notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios de receita e despesa; Efetuar a conciliação e controle dos saldos bancários e financeiros; Preparar as

guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Realizar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil; Realizar estudos sobre o local das obras, fazendo medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas; Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal, serviços e custos das obras programadas; Proceder ao levantamento cadastral dos imóveis da Prefeitura, elaborando plantas baixas e registrando outros dados correlatos; Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando o bom funcionamento das instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas; Efetuar o arquivamento de plantas e documentos inerentes à área, organizando mapotecas e etiquetando pastas; Inspeccionar materiais estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material; Identificar os problemas que surgem nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas dos prédios, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos quanto à construção de obras.

TÉCNICO EM ESTRADAS: Realizar medições em serviços de construção e pavimentação; Efetuar cálculos poligonais de nivelamento; Redigir relatórios diários ou mensais dos serviços executados pela equipe; Orientar e controlar a execução técnica de projetos e de obras complementares (bueiros, pontes etc.); Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Realizar estudos sobre as características e sobre acidentes do terreno; Elaborar orçamentos e custos das obras a serem executadas; Identificar matérias primas a serem utilizadas na pavimentação; Auxiliar na construção, no preparo, na manutenção das vias urbanas.

TÉCNICO EM SANEAMENTO: Detectar problemas de saneamento básico, fazendo visitas em domicílio; Realizar contatos com grupos comunitários para discussão das situações levantadas e viabilizar a adoção de medidas corretivas, relativas ao saneamento básico; Auxiliar na organização dos arquivos técnicos; Executar serviços de manutenção de instalações e equipamentos; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade do serviço de saneamento; Elaborar projetos sobre sistemas de abastecimento, incentivar a construção de sanitários e esclarecer sobre a destinação adequada do lixo; Auxiliar no esclarecimento da população quanto ao acondicionamento, destinação e seleção do lixo, para garantir a proteção ambiental e minimizar a proliferação de germes patogênicos; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Orientar os servidores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; Realizar inspeções, sob supervisão, de áreas para identificação e eliminação de riscos nos locais de trabalho; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e proteção dos servidores; Auxiliar no estudo sobre condições gerais de trabalho para desenvolvimento pleno do trabalhador no ambiente profissional; Promover discussões e debates com servidores sobre segurança no trabalho; Realizar vistoria em extintores e outros equipamentos de combate a incêndios; Elaborar cadastro de empresas fornecedoras de equipamento de proteção individual, controle e qualidade dos mesmos; Elaborar quadro estatístico de acidentes procurando diagnosticar suas causas; Analisar os riscos das atividades internas e externas ao ambiente de trabalho; Realizar inspeção técnica sobre a saúde do trabalhador, programadas e não programadas e especiais; Solicitar equipamentos de proteção individual, necessários para atividades que apresentam riscos de acidentes; Desenvolver atividades educacionais de saúde individual e coletiva; Emitir pareceres técnicos especiais, pertinentes à área de atuação; Participar da elaboração e avaliação dos planos, pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador.

TOPÓGRAFO: Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando características do terreno; Realizar levantamento topográfico na área demarcada, manejando teodolitos, trenas, bússolas e níveis; Registrar, em caderneta topográfica, dados obtidos no levantamento de campo; Supervisionar o balizamento, a colocação de estacas, indicando referências de nível, marcas de locação e demais elementos; Realizar a identificação das técnicas usadas pela Prefeitura Municipal de Olinda, fixando placas apropriadas e fiscalizando periodicamente; Participar da organização de plantas e escrituras municipais; Realizar estudos de tráfego e de normas técnicas.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR: Realizar diagnóstico e emitir parecer a respeito da evolução financeira da Prefeitura Municipal de Olinda; Assessorar em assuntos administrativos e financeiros; Promover o desenvolvimento de metodologias e instrumentos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos; Identificar, coletar e analisar dados e informações concernentes à estrutura organizacional, funcionamento e processos administrativos da Prefeitura Municipal de Olinda; Analisar e avaliar métodos, processos e fluxo de rotinas de trabalho; Definir e avaliar as funções e papéis organizacionais das Secretarias e a concepção de arranjos estruturais; Elaborar e/ou organizar os documentos normativos e normas que definem a estrutura formal, a estrutura funcional, as práticas e procedimentos administrativos; Planejar e desenvolver ações gerenciais; Analisar e propor a estruturação de sistemas informatizados; Planejar, coordenar e controlar a gestão de materiais e bens patrimoniais. Analisar projetos de arquitetura e urbanismo, com base nos parâmetros definidos pela legislação federal, estadual e municipal; Participar de vistoria de avaliação das condições urbanísticas das diversas zonas da cidade, levantando dados, formulando diagnósticos e propondo ações de melhoria urbana; Fiscalizar obras licenciadas para concessão de habite-se ou aceita-se; Coordenar e aplicar a Legislação Urbanística e propor modificações que apresentem melhores condições do que as estabelecidas em Lei; Elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego no âmbito do Município; Elaborar campanhas de divulgação das medidas adotadas para disciplinamento do trânsito.

ANALISTA EM CULTURA: Acompanhar, coordenar e supervisionar as equipes de elaboração de projetos culturais e artísticos e espetáculos; Apoiar e cooperar no desenvolvimento de programas culturais, folclóricos, literários, artesanais voltados ao Patrimônio Histórico e Cultural de Olinda; Buscar a melhoria contínua dos processos de trabalho para o crescimento profissional das equipes da área de cultura; Executar atividades correlatas.

ANALISTA EM TURISMO: Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo; Apoiar na viabilização de projetos de adequação ao turismo receptivo; Supervisionar a realização das atividades diárias e de funcionamento das centrais de informações turísticas; Executar trabalhos técnicos de exploração do potencial turístico, referente às ações turísticas do Município de Olinda; Participar do planejamento de congressos, feiras, exposições, festivais, eventos de natureza social, artísticas, científicas e econômicas; Participar da elaboração do calendário turístico do Município; Realizar articulação permanente com a EMPETUR; Orientar os empresários e investidores do setor de turístico sobre a concessão de incentivos fiscais e financeiros existentes nas esferas federal, estadual e municipal; Realizar intercâmbio com universidades, escolas técnicas e outras instituições de ensino local, nacional e internacional, visando à assinatura de convênios; Realizar estudos sistemáticos do mercado turístico visando identificar oportunidades e tendências, oferecendo subsídio para o planejamento de ações; Manter contatos permanentes com empresas de grande porte, nacionais e internacionais, visando à captação de recursos que possam viabilizar a realização de eventos em parcerias com empresas; Participar da implantação dos sistemas de informação e marketing, em conjunto com as demais Diretorias para elaborar o procedimento a ser utilizados pela Secretaria junto ao mercado alvo.

ARQUITETO: Identificar, estudar, analisar e diagnosticar as áreas e o estado de conservação e preservação dos monumentos históricos; Elaborar projetos de restauração com base em pesquisas da arquitetura original dos monumentos; Emitir pareceres técnicos sobre a necessidade de intervenção para a preservação de monumentos; Realizar a interação com equipes de restauradores na definição de metas e avaliação de custos de projetos de restauração; Acompanhar e auxiliar a Política de Desenvolvimento Urbano de Olinda; Participar das projeções e define cenários sobre a realidade de Olinda e identificar as principais carências do ponto de vista urbanístico; Participar de reuniões com a comunidade, empresas públicas e privadas, bem como organizações não-governamentais, a fim de prestar esclarecimentos de natureza técnica e/ou propor alternativas e soluções para a melhoria de projetos urbanísticos;

ASSISTENTE DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO: Assistir o Procurador-Geral e demais membros da Procuradoria Geral do Município, no exercício de suas atribuições; Assistir os Secretários Municipais, ou os diretores de autarquias e fundações municipais, em funções que guardem pertinência e relação direta com as atribuições da Procuradoria-Geral do Município, conforme lotação fixada pelo Procurador-Geral; Realizar pesquisas de jurisprudência solicitadas pelos membros da Procuradoria Geral do Município, conforme lotação, para auxiliar na atividade fim da Procuradoria Geral; Minutar ofícios, comunicações internas, respostas a expedientes e demais expedientes administrativos; Retirar e devolver autos de processos e procedimentos em tramitação no Poder Judiciário, no Ministério Público, nos Tribunais de Contas, ou em outros órgãos administrativos; Auxiliar os trabalhos da Procuradoria Geral do Município diretamente nas unidades do Poder Judiciário, quando houver autorização deste, com vistas ao atendimento das necessidades do Município; Instruir requerimentos e processos administrativos, realizando estudos, levantamentos de dados e cálculos aritméticos, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos administrativos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Alimentar e organizar os arquivos da Procuradoria-Geral do Município; Alimentar sistemas de informática e bancos de dados utilizados pela Procuradoria Geral do Município; Atender o público em geral, prestando as informações pertinentes; Realizar outras atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município, conforme instruções do Procurador-Geral do Município.

ASSISTENTE SOCIAL (com atuação nas demais Secretarias Municipais): Prestar assistência ao servidor com problemas referentes a readaptação funcional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente; Identificar e encaminhar para tratamento, os servidores que apresentem quadro de saúde comprometido; Acompanhar a evolução psicofísica do servidor em convalescença, facilitando-lhe os recursos assistenciais necessários para ajudar sua reintegração no meio social; Promover programas de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e outros, visando facilitar a integração dos servidores e da comunidade; Auxiliar na avaliação e interpretação dos dados estatísticos, referentes à execução de programas de assistência social e benefícios; Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com a participação da sociedade civil; Prestar orientação social a indivíduos, grupos e associações; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais visando identificar recursos e fazer usos dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 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; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área do Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades.

BIBLIOTECÁRIO: disponibilizar informação; Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias e buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação; Elaborar programas e projetos de ação; programar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistemas de informação. Elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais; Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos quantitativos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações utilizando meios de comunicação formais e informáticos; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTADOR: Executar escrituração fazendo os lançamentos dos atos contábeis; Elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis; Promover a prestação, acertos e conciliações de contas; Participar da implantação e executar normas e rotinas de controle interno; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anuais do órgão; Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícias; atuar como Assistente Técnico em processos judiciais de interesse da prefeitura; realizar os mais variados cálculos, inclusive para demandas judiciais; executar todas as atribuições inerentes à função.

ENGENHEIRO CIVIL: elaborar projetos de engenharia civil; gerenciar e fiscalizar obras licitadas ou executadas diretamente pela Administração Pública Municipal; controlar a qualidade de empreendimentos; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; prestar assessoramento técnico nos processos de licitação referente a obras públicas; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; propor alternativas técnicas, econômicas às obras públicas; dimensionar elementos de projetos; detalhar projetos; fornecer suporte técnico às reformas dos prédios públicos; emitir laudos e pareceres técnicos; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços necessários para a execução de obras públicas; controlar recebimento de materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; supervisionar segurança da obra; supervisionar aspectos ambientais da obra; realizar ajuste de campo; avaliar desempenho da obra; medir serviços executados direta ou indiretamente realizados pela Administração Pública Municipal; emitir laudos e pareceres técnicos; atuar como assistente técnico em perícias; e praticar demais atividades correlatas e próprias ao cargo/função.

ENGENHEIRO: projetar sistemas e equipamentos elétricos; executar serviços elétricos, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos; emitir laudos e pareceres técnicos; emitir laudos e pareceres técnicos; atuar como assistente técnico em perícias; controlar perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos; gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar atividades produtivas; realizar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades produtivas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; propor adequação de instalações, métodos e processos; propor sistemas de segurança; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; elaborar programas de segurança do trabalho; elaborar programas de prevenção de risco ambiental; elaborar plano de atendimento às emergências; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar programa de prevenção e combate a incêndios; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; implantar sistema de gestão da segurança; realizar estudos, projetos, fiscalização e execução de trabalhos relativos aos elementos constituintes, características e operações e do tráfego, tendo em vista seus impactos no ambiente; participar do monitoramento e do controle de fluxos de trânsito urbano e seu impacto na poluição ambiental; elaborar, acompanhar e executar projetos de planejamento de transporte, circulação de veículos, acessibilidade e mobilidade urbanas; traçados de circulação e planejamento de trajetos; realizar estudos sobre combustíveis não-poluentes e conservação de energia, relacionados com a qualidade do ambiente; participar da formulação de políticas de meio ambiente; executar levantamentos geodésicos e topográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas; identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos; efetuar aerotriangulação, restituindo fotografias aérea; realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas); medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e planoretangulares; tratar das questões relativas aos pedidos de poda e/ou supressão de vegetação de parques, praças e jardins públicos; supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); avaliar atividades agrossilviculturais; supervisionar processos de recuperação de área degradada; orientar utilização de fontes alternativas de energia; orientar administração de propriedade rural; orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; orientar comercialização de produtos agrossilviculturais; organizar associações de produtores; emitir laudos e pareceres técnicos; fiscalizar atividades de extrativismo; embargar atividades agrossilviculturais de estabelecimentos infratores; apreender produtos agrossilviculturais; recomendar o plantio das espécies mais adequadas para passeio, praças, jardins e logradouros públicos; identificar e indicar o tratamento adequado para doenças e pragas que atacam a vegetação; emitir laudos e pareceres técnicos; atuar como assistente técnico em perícias; e praticar demais atividades correlatas e próprias ao cargo/função.

FISCAL DE CONTROLE URBANO E MEIO AMBIENTE: Exercer poder de polícia sobre as construções, uso do solo, publicidades instaladas ou visíveis em logradouros públicos, comércio ou qualquer atividade formal e informal; Fiscalizar obras e intervenções físicas, atividades econômicas estabelecidas e parcelamento do solo; Orientar o cidadão sobre as normas de construção, uso e ocupação do solo e utilização de áreas de preservação ambiental ou cultural no Município de Olinda.

FONOAUDIÓLOGO(com atuação nas demais Secretarias Municipais): Realizar anamnese (histórico de doenças) com os pais das crianças com distúrbios de linguagem; Realizar conversas informais com as crianças utilizando linguagem simples para visando ao entrosamento; Efetuar exames fonéticos; Executar avaliação logopédica e estimulação de movimentos específicos, identificando, assim, a mobilidade, elasticidade e contorno dos órgãos fonoarticulatórios; Efetuar a caracterização de nível linguístico e aspecto da linguagem, empregando técnicas adequadas; Executar a avaliação da linguagem escrita, atividades de estímulo à grafia, efetuando e detectando distúrbios de leitura e escrita; Efetuar exames psicomotores para verificar a maturidade dos movimentos corporais com relação à idade cronológica e o nível mental de seus pacientes; Solicitar exames audiológicos, audiométricos e otorrinolaringológicos para subsidiar a conclusão de seus diagnósticos; Realizar exames audiológicos e audiométricos; Solicitar avaliação neurológica a fim de subsidiar tratamento ortodôntico e/ou ortopédico; Realizar estudos das funções intelectuais, utilizando jogos adequados e incentivando a conversação e o grau de atenção, memória, raciocínio e compreensão.

JORNALISTA: Coletar de dados acerca das ações e realizações da Prefeitura, consultando fontes diversas; Efetuar a redação de releases e informações sobre as ações e realizações do Prefeito e Assessores; Preparar sinopses de materiais jornalísticos, bem como distribuir recorte com assuntos sobre o Município; Redigir em linguagem jornalística, notícias e informações colhidas; Elaborar os roteiros para programas de rádio, cinema e televisão; Organizar o arquivo de matérias publicadas pela imprensa, bem como material fotográfico; Selecionar material para publicação em jornal, revista etc.; Responsabilizar-se pela redação de jornais internos e elaboração de materiais para circulação em jornais locais.

NUTRICIONISTA(com atuação nas demais Secretarias Municipais): Propor à autoridade pública a destinação de recursos orçamentários capazes de responder às exigências do mercado de consumo; Participar de campanhas educativas no comércio formal e informal; Cumprir e fazer cumprir a Legislação de Vigilância Sanitária; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos promocionais; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; Planejar, dirigir e controlar os cuidados dietéticos, higiênicos e sanitários do serviço; Incentivar o aleitamento materno, promover campanhas para captar doadoras de leite humano, divulgando as atividades do banco de leite humano; Promover orientação e educação alimentar nutricional nas escolas; Avaliar o estado nutricional do paciente, com base no diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos.

PSICÓLOGO(com atuação nas demais Secretarias Municipais): Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; Acompanhar psicologicamente as servidoras gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro como apoio necessário em todo esse processo; Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde para o servidor da Prefeitura Municipal de Olinda; Atuar junto a equipe multiprofissional visando identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do servidor da Prefeitura; Participar da elaboração, execução e de programas, projetos e planos de atendimento, com a equipe multiprofissional, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho, tanto nas atividades-fim, como nas atividades-meio; Participar do recrutamento e seleção de pessoal utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo etc.), com o objetivo de assessorar Chefias na identificação dos candidatos mais adequados ao desempenho das funções; Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões como promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração,

programas de treinamento e desenvolvimento; Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente, ou em equipe multiprofissional programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento de recursos humanos; Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais; Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, visando assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor da PMO; Encaminhar e orientar os servidores e a Prefeitura quanto ao atendimento adequado no âmbito da saúde mental relativos à prevenção, tratamento e reabilitação; Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da Prefeitura no âmbito de sua competência; Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico aplicada ao trabalho; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, visando à produtividade e à realização pessoal dos servidores, intervindo na solução de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da Prefeitura; Participar no processo de desligamento de servidores, no que se refere à exoneração, e ao preparo para a aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida; Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais dos alunos, visando à atualização e à reconstrução do projeto pedagógico da escola, bem como de suas condições de desenvolvimento com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores, alunos e demais usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, do currículo e de políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos relativos aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados.

QUÍMICO: Desenvolver pesquisas relativas a transformação química e física das substâncias e seu comportamento em peças de bens móveis ou imóveis (obras de arte); efetuar análise em laboratórios de amostras preparadas para determinação de ficha, pigmento, solvente; efetuar teste de umidade em paredes, tela e demais objetos; efetuar análise físico-química de aglutinantes; efetuar análise de fibras vegetais; realizar análises químicas, físicas e ambientais, utilizando normas técnicas; elaborar levantamento de reagentes, visando suprir o laboratório; analisar dados numéricos obtidos nas análises, utilizando fórmulas apropriadas; realizar ensaios efetuando estudos, fazendo cálculos, elaborando programas e revisões.

SOCIÓLOGO: Fornecer subsídios para a promoção visando à integração sociocultural na relação Prefeitura – Comunidade - Servidores; Elaborar metodologias de investigação social; Auxiliar o estudo da dinâmica social; Desenvolver pesquisas junto à população sobre diversas questões a fim de subsidiar os trabalhos no Município; Realizar trabalhos de apoio à organização social do Município; Planejar, coordenar e executar pesquisas de cunho sociocultural e econômico; Elaborar trabalhos de codificação e ordenação de dados, quadros e tabelas; Planejar e participar de campanhas educativas de limpeza urbana junto às comunidades com utilização de recursos didáticos e audiovisuais; Realizar atividades correlatas à sua área de atuação.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: Desenvolver atividades relacionadas à sua formação profissional e especializações, tais como planejamento, assessoria, gestão de recursos humanos, assistência jurídica e outros.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Olinda e Lei Complementar Municipal nº 01/90 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Olinda).

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Gêneros textuais, incluindo o reconhecimento de: 2.1. Propósito ou finalidade pretendida; 2.2. Tipo textual de certos segmentos do texto: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo, injuntivo (que conduz à ação); 2.3. Identificação do interlocutor ou leitor preferencial do texto. 3. Tópicos de gramática contextualizada: 3.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica; representação de certos fonemas, como /s/, /z/, entre outros; pontuação. 3.2. Emprego das classes de palavras: relações de concordância e regência nominal e verbal; flexão nominal e verbal. 3.3. Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3.4. Relações de referenciação e substituição entre partes do texto. 4. Crase. 5. Sintaxe da Colocação. 6. Regência Nominal e Verbal. 7. Concordância Nominal e Verbal.

NÍVEL MÉDIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Trabalho em equipe de saúde e práticas em saúde da família; Conduta profissional; Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades; Cultura popular, práticas tradicionais de saúde e a estratégia de saúde da família na atenção básica à saúde; Conceitos, importância e práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular; Família: socioantropologia e psicologia da família; moral, preconceitos e aceitação ativa da diferença; Eventos vitais e sociais: nascimento, infância, adolescência, maturidade e envelhecimento; adoecimentos e morte; casamento, separação e uniões familiares diversas; vida produtiva, aposentadoria e desemprego; alcoolismo, drogas e atos ilícitos e a abordagem familiar ou de redução de danos; Acompanhamento de família e grupos sociais: conceito e práticas de educação popular em saúde; Lei Federal nº 11.350/06 (trata das atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias). Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB); Estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Noções Básicas de Epidemiologia: conceito, história, prevenção de doenças e objetivos principais; Fatores predisponentes ao

aparecimento de doenças, prevenções; Mortalidade, letalidade; índices de mortalidade; Indicadores de saúde. Expectativa de vida, coeficientes e índice utilizados em saúde pública. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: distribuição das doenças e dos agravos à saúde coletiva. Conglomerados, endemias, epidemias, imunização. Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária - O Processo Epidêmico Sistema de Informação em Saúde e a Vigilância Epidemiológica - SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Doenças: Acidentes por animais peçonhentos, Dengue, Cólera, Doença de Chagas, Doenças Diarreicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Hanseníase, Hepatites Virais, Leishmaniose Tegumentar, Leishmaniose Visceral, Leptospirose, Malária, Meningites em Geral, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Sífilis Congênita, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida, Tétano, Acidental, Tuberculose. Lei Federal nº 11.350/06 (trata das atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias)

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Atribuições do atendente de consultório dentário na equipe de trabalho. Doenças da boca: cárie e controle dentário, periodontopatias. Anatomia dos dentes e da boca. Educação em saúde bucal e higiene bucal. Cronologia da erupção dentária: dentição decídua e permanente. O uso de fluoretos e selantes. Hábitos alimentares e consumo de açúcar. A contaminação e o controle da infecção cruzada na prática odontológica. Tipos de esterilização. Manutenção do equipamento odontológico. Acolhimento odontológico do paciente. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Instrumentais odontológicos: nomenclatura, finalidade e preparo da mesa clínica.

EDUCADOR SOCIAL: Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96). Educação Popular. Educação e trabalho. Educação de Jovens e Adultos. Educação à Distância. Movimentos Populares e Sociais. Interdisciplinaridade. Educação popular e o papel das organizações não governamentais.

FISCAL DE OBRAS: Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armazém. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Projetos de arquitetura e urbanismo. Acessibilidade. Estrada. Tipos de solos. Escavação e Aterro. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Lei Complementar Municipal nº 13/2002 (Código de Obras do Município de Olinda). **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Direito Constitucional (Constituição Federal de 1988): 1. DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (arts. 1º a 4). 2. DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Nacionalidade (arts. 12 e 13); Dos Direitos Políticos (arts. 14 a 16); Dos Partidos Políticos (art. 17). 3. DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA (arts. 18 e 19); Da União (arts. 20 a 24); Dos Estados Federados (arts. 25 a 28); Dos Municípios (arts. 29 a 31); Do Distrito Federal e dos Territórios (arts. 32 e 33); Da Administração Pública e dos Servidores Públicos (arts. 37 a 42). 4. DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75); Do Poder Executivo (arts. 76 a 91); Do Poder Judiciário (arts. 92 a 126); Das Funções Essenciais à Justiça (arts. 127 a 135). 5. DA DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS: Da Segurança Pública (art. 144). 6. DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO: Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162); Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). 7. DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica (arts. 170 a 181); Da Política Urbana (arts. 182 e 183). 8. DA ORDEM SOCIAL: Disposição Geral (art. 193); Da Seguridade Social (arts. 194 a 204); Da Educação, da Cultura e do Desporto (arts. 205 a 217); Da Ciência, Tecnologia e Inovação (arts. 218 a 219-B); Do Meio Ambiente (art. 225); Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (arts. 226 a 230). **Direito Administrativo:** 1. CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO. 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista; órgãos públicos. 3. PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO. 4. PODERES ADMINISTRATIVOS. 5. ATOS ADMINISTRATIVOS: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. SERVIÇOS PÚBLICOS: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão. 7. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: a Lei Federal nº 14.133/2021. 10. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO: moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei Federal nº 8.429/1992. 11. DOMÍNIO PÚBLICO: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. INTERVENÇÃO DO ESTADO NA PROPRIEDADE: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. **Técnicas de Redação Oficial:** Manual de Redação de Presidência da República do Brasil. Comunicações oficiais: Aspectos Gerais da Redação Oficial; As Comunicações Oficiais. **Legislação Municipal de Olinda:** Lei Ordinária Municipal nº 5.578/2007, Lei Ordinária Municipal nº 6.188/2021. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TÉCNICO DA FAZENDA MUNICIPAL. Direito Constitucional (Constituição Federal de 1988): 1. DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (arts. 1º a 4). 2. DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Nacionalidade (arts. 12 e 13); Dos Direitos Políticos (arts. 14 a 16); Dos Partidos Políticos (art. 17). 3. DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA (arts. 18 e 19); Da União (arts. 20 a 24); Dos Estados Federados (arts. 25 a 28); Dos Municípios (arts. 29 a 31); Do Distrito Federal e dos Territórios (arts. 32 e 33); Da Administração Pública e dos Servidores Públicos (arts. 37 a 42). 4. DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75); Do Poder Executivo (arts. 76 a 91); Do Poder Judiciário (arts. 92 a 126); Das Funções Essenciais à Justiça (arts. 127 a 135). 5. DA DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS: Da Segurança Pública (art. 144). 6. DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO: Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162); Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). 7. DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica (arts. 170 a 181); Da Política Urbana (arts. 182 e 183). 8. DA ORDEM SOCIAL: Disposição Geral (art. 193); Da Seguridade Social (arts. 194 a 204); Da Educação, da Cultura e do Desporto (arts. 205 a 217); Da Ciência, Tecnologia e Inovação (arts. 218 a 219-B); Do Meio Ambiente (art. 225); Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (arts. 226 a 230). **Direito Administrativo:** 1. CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO. 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista; órgãos públicos. 3. PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO. 4. PODERES ADMINISTRATIVOS. 5. ATOS ADMINISTRATIVOS: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. SERVIÇOS PÚBLICOS: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão. 7. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: a Lei Federal nº 14.133/2021. 10. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO:

moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei Federal nº 8.429/1992. 11. DOMÍNIO PÚBLICO: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. INTERVENÇÃO DO ESTADO NA PROPRIEDADE: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. **Direito Tributário:** 1. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (Lei Federal nº 5.172/1966): Disposições Gerais (Arts. 1º a 5º); Competência Tributária (arts. 6º a 8º); Impostos (arts. 16 a 18); Impostos sobre o Patrimônio e a Renda (arts. 29 a 45); Taxas (arts. 77 a 80); Contribuição de Melhoria (arts. 81 e 82); Normas Gerais de Direito Tributário (arts. 96 a 112); Obrigação Tributária (arts. 113 a 138); Crédito Tributário (arts. 139 a 193); Administração Tributária (arts. 194 a 208). 2. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL: Código Tributário Municipal de Olinda (Lei Complementar Municipal nº 03/1997): Do Sistema Tributário Municipal. 2. Das Infrações, Penalidades e demais Cominações Legais. 3. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU: Da Incidência e do Fato Gerador, Isenção, Dos Contribuintes e Dos Responsáveis, Da Base de Cálculo, Das Alíquotas, Do Lançamento, do Recolhimento, Da Inscrição no Cadastro Imobiliário e das Multas. 4. Imposto Sobre Transmissão "Intervivos" de Bens e de Direitos a eles relativos - ITBI: Da Incidência e do Fato Gerador, Da Não-Incidência, Da Isenção, Dos Contribuintes e Dos Responsáveis, Da Base de Cálculo e das Alíquotas, Do Lançamento, Do Recolhimento, Das Obrigações Acessórias e Das Penalidades. 5. Taxa de Resíduo Sólidos: Da Incidência e do Fato Gerador, Isenção, Do Contribuinte, Da Base de Cálculo, Do Lançamento e Do Recolhimento. 6. Contribuição de Melhoria: Da Incidência e do Fato Gerador, Da Não-Incidência, Isenção, Dos Contribuintes e dos Responsáveis, Da Base de Cálculo, Do Lançamento e Do Recolhimento. 7. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS: Da Incidência e do Fato Gerador, Da Não-Incidência, Isenção, Dos Contribuintes e dos Responsáveis, Do Local Da Prestação Do Serviço, Da Base de Cálculo e das Alíquotas, Do Arbitramento, Da Estimativa, Do Lançamento, Do Recolhimento, Das Obrigações Acessórias. 8. Taxas de Licença e de Serviços Diversos: Da Incidência e do Fato Gerador, Isenção, Das Obrigações Acessórias, da Inapetência da Inscrição e do Cancelamento da Licença. 9. A Administração Tributária: Da Fiscalização, Da Competência, Do Auditor do Tesouro Municipal, Do Regime Especial de Fiscalização. 10. Da Atualização e Juros de Mora. 11. Da Dívida Ativa. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

NÍVEL TÉCNICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 01 - Origem Histórica da Contabilidade. 02 - Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. 03 - Atos e Fatos Administrativos. 04 - Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. 05 - Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes -Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento); Desenho de Projeto de Reforma - convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais - Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Execução de Estruturas - Desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico - Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Desenho em AutoCAD. 14: menus, comandos, aplicações. Código de Obras do Município de Olinda: Lei Complementar Municipal nº 13/2002. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem - preparo e administração de medicamentos, medidas de higiene e conforto, cateterismos, punções, processamento de artigos, procedimentos de enfermagem em geral. Enfermagem Médico-Cirúrgica - Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós-operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Enfermagem Materno-Infantil - Assistência de enfermagem.

TÉCNICO EM ESTRADAS: 1-Levantamentos Topográficos; 2-Contagem de tráfego; 3-Projeto geométrico de estradas: Projeto em planta e perfil, Distância de visibilidade; 4-Reconhecimento de Solos e Escolha de Jazidas: ensaio de teor de umidade, granulometria, limite de liquidez, limite de plasticidade, densidade real do solo, compactação, CBR, massa específica aparente in situ; 5-Terminologia e classificação dos pavimentos; 6-Materiais para pavimentos flexíveis e pavimentos rígidos: ensaios de caracterização; 7-Materiais de Base, Sub-Base e Reforço do Subleito; 8-Tipos de revestimentos betuminosos: CBUQ, SMA, CPA, PMF, Microrrevestimento, Lama asfáltica, Tratamento superficial simples, Tratamento superficial duplo, e Tratamento superficial triplo. 9-Construção e controle das camadas do pavimento: Serviços de terraplenagem, controle tecnológico e medições. 10-Drenagem superficial e profunda; 11-Obras de arte correntes, obras de arte especiais, sinalização, obras complementares; 12-Defeitos; 13-Conservação de rodovias; 14-Reciclagem de revestimentos; 15-Recuperação de áreas degradadas e supervisão ambiental. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Fundamentos de laboratório: conceito de solução, solvente e soluto, molaridade e normalidade; preparo de soluções. Amostras biológicas destinadas à análise: procedimentos adequados de coleta, conservação, transporte, processamento e descarte. Métodos químicos e físicos de desinfecção e esterilização utilizados em laboratórios clínicos. Aparelhos: centrífugas, balanças, estufas, microscópios, espectrofotômetros e autoclaves - função e conservação. Métodos instrumentais: fotometria de chama, espectrofotometria e eletroforese. Lei de Lambert-Beer. Bioquímica: fundamento, valores

de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas de enzimas, carboidratos, nitrogenados não-proteicos, proteínas, lipídeos, eletrólitos e compostos inorgânicos (cálcio, fósforo, magnésio, lítio, cloretos, ferro, sódio e potássio). Noções básicas de eletroforese de lipoproteínas. Bioquímica do líquido. Noções de gasometria. Parasitologia: morfologia, ciclo biológico e diagnóstico laboratorial dos protozoários e helmintos de importância médica. Diagnóstico laboratorial dos parasitos emergentes e oportunistas. Microbiologia: características morfo-tintórias dos principais grupos de bactérias. Métodos de coloração. Meios de cultura: classificação e funções. Hemocultura, coprocultura e urinocultura. Provas para identificação dos principais grupos de bactérias causadoras de infecções humanas. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos. Bacteriologia do líquido. Hematologia: hematopoiese; distribuição celular no sangue periférico; contagem de células: hemácias, leucócitos, plaquetas e reticulócitos. Determinação do hematócrito, hemoglobina e dos índices hematimétricos. VHS. Valores normais em hematologia. Anticoagulantes; preparo e coloração de esfregaços sanguíneos. Teste de avaliação da coagulação sanguínea: coagulograma. Fatores plasmáticos da coagulação. Determinação do grupo sanguíneo e fator Rh; sistema ABO, sistema Rh e Duffy. Uroanálise: procedimentos e cuidados para coleta e conservação da urina destinada a diferentes análises. Reações bioquímicas para identificação dos elementos anormais. Exame físico e químico. Exame microscópico do sedimento urinário. Imunologia: noções sobre anticorpos, antígenos, complemento e resposta imune. Fundamentos e aplicação dos métodos imunológicos empregados no diagnóstico das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes: aglutinação, precipitação, fixação do complemento, imunofluorescência, ensaio imunoenzimático. Biossegurança e Boas Práticas no Laboratório Clínico: equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva; prevenção a acidentes de laboratório. Noções sobre gerenciamento de Resíduos: manuseio, transporte e descarte. Procedimentos operacionais padrão (POP), controle de qualidade interno e externo. Noções sobre o Regulamento técnico para funcionamento de laboratórios clínicos.

TÉCNICO EM SANEAMENTO: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Noções sobre Saneamento; Saneamento de alimentos; Combate à poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública - Conceito; Objetivos; Noções de combate ao mosquito Aedes Aegypti; Noções gerais sobre saneamento básico; Visita Domiciliar; Higiene; Código Sanitário do Estado de Pernambuco (Decreto Estadual nº 20.786, de 10 de agosto de 1998). **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: 1. Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho. 2. Portaria 3214/1978 do Ministério do Trabalho e normas regulamentadoras. 3. Atividades e operações insalubres. 4. Atividades e operações perigosas. 5. Riscos no trabalho com eletricidade. 6. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 7. Comunicações sobre acidentes do trabalho (CAT). 8. Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. 9. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. 10. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. 11. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas, drogas e aids. 12. Atos inseguros. 13. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). 14. Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TOPOGRAFO: Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartaisogônicas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrarias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contranivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas, volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. SOLOS: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e minutos). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. FOTOGRAFIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos de informática, geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação. Conhecimentos de AUTOCAD. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

NÍVEL SUPERIOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR. 01. Princípios, fundamentos teóricos e metodológicos da gestão pública. 02. Gestão de projetos de desenvolvimento. 03. PMI e as áreas de gestão de projetos: Gestão do escopo do projeto. 04. Gestão do tempo e dos riscos. 05. Gestão de custos. 06. Gestão de recursos humanos e habilidades da liderança e do gerente público. 07. Planejamento estratégico. 08. Reengenharia e Gestão Horizontal: Gestão e organização horizontal; Características dos processos; Seleção de processos; Fases da Reengenharia. 08. Gestão de Sistemas de Qualidade. 09. Qualidade e Produtividade. 10. Administração Estratégica, Financeira e Orçamentária. 10. Fundamentos de Gestão Ambiental. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais Princípios Orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de Contas. Administração Financeira Financiamento de Projetos. Gerência de Execução de Projetos. Avaliação de Projetos Públicos. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Administração de Serviços: Sistema de Prestação de Serviços. Instalações de Apoio. Localização de instalações de serviços. **Noções de Direito Constitucional**

(Constituição Federal de 1988): 1. DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (arts. 1º a 4). 2. DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Nacionalidade (arts. 12 e 13); Dos Direitos Políticos (arts. 14 a 16); Dos Partidos Políticos (art. 17). 3. DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA (arts. 18 e 19); Da União (arts. 20 a 24); Dos Estados Federados (arts. 25 a 28); Dos Municípios (arts. 29 a 31); Do Distrito Federal e dos Territórios (arts. 32 e 33); Da Administração Pública e dos Servidores Públicos (arts. 37 a 42). 4. DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75); Do Poder Executivo (arts. 76 a 91); Do Poder Judiciário (arts. 92 a 126); Das Funções Essenciais à Justiça (arts. 127 a 135). 5. DA DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS: Da Segurança Pública (art. 144). 6. DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO: Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162); Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). 7. DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica (arts. 170 a 181); Da Política Urbana (arts. 182 e 183). 8. DA ORDEM SOCIAL: Disposição Geral (art. 193); Da Seguridade Social (arts. 194 a 204); Da Educação, da Cultura e do Desporto (arts. 205 a 217); Da Ciência, Tecnologia e Inovação (arts. 218 a 219-B); Do Meio Ambiente (art. 225); Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (arts. 226 a 230). **Noções de Direito Administrativo:** 1. CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO. 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista; órgãos públicos. 3. PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO. 4. PODERES ADMINISTRATIVOS. 5. ATOS ADMINISTRATIVOS: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. SERVIÇOS PÚBLICOS: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão. 7. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: a Lei Federal nº 14.133/2021. 10. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO: moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei Federal nº 8.429/1992. 11. DOMÍNIO PÚBLICO: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. INTERVENÇÃO DO ESTADO NA PROPRIEDADE: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. **Técnicas de Redação Oficial:** Manual de Redação de Presidência da República do Brasil. Comunicações oficiais: Aspectos Gerais da Redação Oficial; As Comunicações Oficiais. **Legislação Municipal de Olinda:** Lei Ordinária Municipal nº 5.578/2007, Lei Ordinária Municipal nº 6.188/2021. **Legislação Federal:** Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

ANALISTA EM CULTURA: Constituição Federal: Cultura (arts. 215 a 216). **Cultura e sociedade brasileira:** música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Manifestações culturais no Estado de Pernambuco. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais da Região Nordeste. Agenda 21. História do Município de Olinda. Marcos e Figuras Históricas de Olinda, Geografia de Olinda (localização geográfica, relevo, clima, hidrografia e vegetação, a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental). **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

ANALISTA EM TURISMO: Conceituação e organização. Dimensão dinâmica do Turismo. Análise estrutural do Turismo. Metodologia de pesquisa em Turismo. Elementos históricos do Turismo. Legislação sobre o Turismo. Análise macroeconômica do Turismo. Sociologia do Lazer e do Turismo. Hotelaria. Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural. Fundamentos geográficos do Turismo. Sistema de transportes. Turismo, bens culturais e elementos de museologia. Marketing em Turismo. Turismo e cultura popular. Agências de viagem. Elementos de estatística no Turismo. Teorometria. Técnica publicitária. Técnicas de relações públicas e eventos em Turismo. Planejamento e organização do Turismo. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

ARQUITETO: Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte, arquitetura e urbanismo. Levantamentos – Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares – Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de Arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificações de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. Projeto paisagístico – Conceitos de paisagem. Paisagismo de jardins e grandes áreas. Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais – Estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. Tecnologia das construções – Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos. **Legislação específica:** Lei Complementar Municipal nº 13/2002 (Código de Obras do Município de Olinda). **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

ASSISTENTE DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO. Direito Constitucional (Constituição Federal de 1988): 1. DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (arts. 1º a 4). 2. DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Nacionalidade (arts. 12 e 13); Dos Direitos Políticos (arts. 14 a 16); Dos Partidos Políticos (art. 17). 3. DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA (arts. 18 e 19); Da União (arts. 20 a 24); Dos Estados Federados (arts. 25 a 28); Dos Municípios (arts. 29 a 31); Do Distrito Federal e dos Territórios (arts. 32 e 33); Da Administração Pública e dos Servidores Públicos (arts. 37 a 42). 4. DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75); Do Poder Executivo (arts. 76 a 91); Do Poder Judiciário (arts. 92 a 126); Das Funções Essenciais à Justiça (arts. 127 a 135). 5. DA DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS: Da Segurança Pública (art. 144). 6. DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO: Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162); Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). 7. DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica (arts. 170 a 181); Da Política Urbana (arts. 182 e 183). 8. DA ORDEM SOCIAL: Disposição Geral (art. 193); Da Seguridade Social (arts. 194 a 204); Da Educação, da Cultura e do Desporto (arts. 205 a 217); Da Ciência, Tecnologia e Inovação (arts. 218 a 219-B); Do Meio Ambiente (art. 225); Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (arts. 226 a 230). **Direito Administrativo:** 1. CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO. 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista; órgãos públicos. 3. PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO. 4.

PODERES ADMINISTRATIVOS. 5. ATOS ADMINISTRATIVOS: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. SERVIÇOS PÚBLICOS: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão. 7. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: a Lei Federal nº 14.133/2021. 10. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO: moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei Federal nº 8.429/1992. 11. DOMÍNIO PÚBLICO: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. INTERVENÇÃO DO ESTADO NA PROPRIEDADE: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. **Direito Civil (Código Civil Brasileiro):** Da Personalidade e da Capacidade (arts. 1º a 10); Dos Direitos da Personalidade (arts. 11 a 21); Das Pessoas Jurídicas (arts. 40 a 69); Do Domicílio (arts. 70 a 78); Dos Bens Considerados em si Mesmos (arts. 79 a 91); Dos Bens Reciprocamente Considerados (arts. 92 a 97); Dos Bens Públicos (arts. 98 a 103); Do Negócio Jurídico (arts. 104 a 184); Dos Atos Jurídicos Lícitos (art. 185); Dos Atos Ilícitos (arts. 186 a 188); Da Prescrição e da Decadência (arts. 189 a 211); Das Modalidades das Obrigações (arts. 233 a 285); Do Adimplemento e Extinção das Obrigações (arts. 304 a 388); Do Inadimplemento das Obrigações (arts. 389 a 420); Dos Contratos em Geral (arts. 421 a 480); Da Responsabilidade Civil (arts. 927 a 954); Da posse das coisas (arts. 1.196 a 1.224); Dos Direitos Reais (arts. 1.225 a 1.227); Da Propriedade Imóvel (arts. 1.228 a 1.259); Da Perda da Propriedade (arts. 1.275 e 1.276). **Direito Processual Civil (Código de Processo Civil):** Da competência (arts. 42 a 66); Das Partes e dos Procuradores (arts. 70 a 112); Da Advocacia Pública (arts. 182 a 184); Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais (arts. 188 a 235); Da Comunicação dos Atos Processuais (arts. 236 a 275); Do Valor da Causa (arts. 291 a 293); Da Tutela Provisória (294 a 311); Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo (arts. 312 a 317); Do Procedimento Comum (arts. 318 a 508); Do Cumprimento de Sentença (arts. 513 a 538); Das ações possessórias (arts. 554 a 568); Da Execução em Geral (arts. 771 a 796); Das Disposições Gerais dos Recursos (art. 994 a 1.008); Da apelação (arts. 1.009 a 1.014); agravo de instrumento (arts. 1.015 a 1.020); agravo interno (art. 1.021); Dos embargos de declaração (arts. 1.022 a 1.026). **Direito Tributário: CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (Lei Federal nº 5.172/1966):** Disposições Gerais (Arts. 1º a 5º); Competência Tributária (arts. 6º a 8º); Impostos (arts. 16 a 18); Impostos sobre o Patrimônio e a Renda (arts. 29 a 45); Taxas (arts. 77 a 80); Contribuição de Melhoria (arts. 81 e 82); Normas Gerais de Direito Tributário (arts. 96 a 112); Obrigação Tributária (arts. 113 a 138); Crédito Tributário (arts. 139 a 193); Administração Tributária (arts. 194 a 208). 2. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL: Código Tributário Municipal de Olinda (Lei Complementar Municipal nº 03/1997). **Técnicas de Redação Oficial:** Manual de Redação de Presidência da República do Brasil. Comunicações oficiais: Aspectos Gerais da Redação Oficial; As Comunicações Oficiais. **Legislação Municipal de Olinda:** Lei Complementar Municipal nº 48/2016; Lei Ordinária Municipal nº 6.161/2021; Lei Ordinária Municipal nº 6.188/2021; Lei Ordinária Municipal nº 5.578/2007. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

ASSISTENTE SOCIAL: Sistema Único de Saúde: Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. **Conhecimentos específicos da profissão:** O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas e quantitativas. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político pedagógico: atuação multidisciplinar. Estratégias e procedimentos teóricos - metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. Reforma Psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Noções básicas de psicopatologia. **Demais legislações federais:** Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Federal nº 8.662/1993 (Lei do Assistente Social).

BIBLIOTECÁRIO: 1. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2. Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1. Conceitos básicos e finalidades. 2.2. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5. Resumos e índices: tipos e funções. 6. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7. Catalogação (AACR- 2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8. Catálogo: tipos e funções. 9. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13. Estudo de usuário-entrevista. 14. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

CONTADOR: Sistemas: 01 - Econômico: Conceitos, Classificação, Apropriação de Custos, Contabilização, Demonstração de Resultados, Balanço Patrimonial. 02 - Financeiro: Regimes, Conceitos, Classificação, Projeção do Fluxo de Caixa. 03 - Orçamentário: Definição e objetivos, Planejamento, Elaboração, Execução, Acompanhamento, Análise dos Desvios, Ajustes. regime de contabilização; patrimoniais; direitos e obrigações; plano de contas; análises econômico-financeiras. **Cálculos judiciais:** Enunciados Administrativos nº 06 a 26, da Seção de Direito Público do Tribunal de Justiça de Pernambuco, publicado no Diário Oficial do TJPE em 26 de novembro de 2019; Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal 2022. **Normas gerais para assistente técnico em processos judiciais:** prova pericial (arts. 464 a 480, do Código de Processo Civil). **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

ENFERMEIRO (todas as funções): Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Fundamentos da Enfermagem: Procedimentos de Enfermagem – fundamentação teórica e prática do processo do cuidar; preparo e administração de medicações/soluções; sistematização da assistência de enfermagem; aspectos éticos e legais da prática de enfermagem;

gerenciamento em enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; assistência de enfermagem aos clientes adulto e idoso nos distúrbios: respiratório, cardiovascular, renal, hematológico, digestivo, endócrino, neurológico, geniturinário, mental e dermatológico; cuidados de enfermagem nas emergências clínicas, cirúrgicas e de alta complexidade; e atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e central de material. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério; assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e em situações de risco; cuidados de enfermagem à criança e ao adolescente hospitalizados com problemas clínicos, cirúrgico e de alta complexidade. Enfermagem em Saúde Pública – Epidemiologia. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e crônicas degenerativas; políticas e programas de assistência do Ministério da Saúde: diretrizes, objetivos, bases teóricas e procedimentos; atuação do enfermeiro na prática de saúde pública na prevenção, promoção e recuperação da saúde nos diferentes grupos populacionais.

ENGENHEIRO CIVIL:Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico- financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.**Normas gerais para assistente técnico em processos judiciais:** prova pericial (arts. 464 a 480, do Código de Processo Civil). **Legislação específica:** Lei Complementar Municipal nº 13/2002 (Código de Obras do Município de Olinda). **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

ENGENHEIRO: Conhecimento de Grandezas Elétricas: Tensão; corrente; potência e frequência Medições e ligações (instalação de voltímetro, amperímetro, frequencímetro, wattímetro, megômetro e terrômetro). Conhecimento de Motores Elétricos. Identificação de dados de placa de motores. Tipos de ligação (estrela, delta ou triângulo). Dispositivos de partida (partida direta, partida estrela triângulo, chave estática de partida suave, noções de funcionamento de inversor de frequência). Instalação de motores e de dispositivos de partida. Conhecimento e Instalação de Componentes Elétricos: Contator, fusível, disjuntor, relé de sobrecarga, relé de tempo, relé de falta de fase, relé de sequência de fase, lâmpada, tomada, reator de partida, interruptor, capacitor, fotocélula, transformador de corrente e de potencial. Aterramento elétrico. Transformadores de subestação. Leitura, compreensão, interpretação e diagnóstico de defeitos elétricos de circuitos de proteção, controle e comando de motores. Identificação, conceito, diferenças e aplicabilidade dos tipos de manutenção. Corretiva, preventiva e preditiva. Segurança e utilização de Equipamento de Proteção Individual e Coletivo – EPI / EPC e dos riscos inerentes à atividade incluindo choque elétrico e arco-voltáico. Conhecimento da Norma Regulamentadora NR-10 "Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade", do Ministério do Trabalho e Emprego. Elaboração, execução, implantação e avaliação de projetos de Engenharia de Trânsito. Fenômenos que acarretam problemas de trânsito. Educação para o Trânsito. Elaboração de Projetos de Engenharia de Tráfego. Conceitos de matemática, de física e de geologia aplicados à engenharia. Infraestrutura básica, integrando topografia, hidrologia, geologia. Fundações e obras de terra. Projetos estruturais. Análise de estruturas à luz de conceitos matemáticos e físicos. Projetos de instalação prediais. Técnicas de planejamento, gestão e avaliação de obras. Urbanismo e meio ambiente: planejamento urbano; Patrimônio histórico e cultural urbano. Noções sobre cartografia e mapeamento; Geoprocessamento; Noções de análise de paisagens; Noções de biologia da conservação; Noções de geologia e solo; Intemperismo e erosão; Dinâmica costeira; Noções de hidrologia; Noções de limnologia e Ciclo hidrológico; Água subterrânea; Meteorologia e Climatologia; Poluição atmosférica, hídrica e do solo; Ciclo do Carbono; Parâmetros de qualidade da água; Gestão, processos e tecnologias de tratamento de efluentes líquidos; Gestão de resíduos sólidos; Sistemas Urbanos: sistema viário, sistemas de infraestrutura, sistemas de drenagem, equipamentos e serviços urbanos; Recuperação de áreas degradadas (conceitos, métodos e técnicas); Planejamento territorial e instrumentos de controle do uso e ocupação do solo; Princípios de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis; Energias renováveis e não renováveis; Noções básicas de sistemas de controle ambiental; Avaliação de impactos ambientais riscos ambientais e valoração de danos; Noções, instrumentos e ferramentas de monitoramento Ambiental; Conceitos em demografia. Indicadores socioeconômicos. Questão agrária. Espaço urbano e espaço rural. Gestão integrada do meio ambiente; Planejamento e gestão ambiental, vocação e uso do solo, urbanismo ambiental. Legislação: Lei Federal nº 6.938/81 - Política Nacional do Meio Ambiente e Decreto Federal nº. 99.274/90. Lei Federal nº 9605/98 - Crimes Ambientais e Decreto 6.514/08; Lei Federal nº. 10.257/01 - Estatuto das Cidades. Lei Federal nº 6766/79 com alterações dadas pela Lei 9785/99 - Parcelamento do Solo Urbano. Lei Federal nº 9.433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos; Lei Federal nº 12.651/12 – Código Florestal; Lei Federal nº 9.985/00 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza; Lei Federal nº. 11.428/06 - Lei da Mata Atlântica e Decreto Federal nº 6660/08; Lei Estadual nº 12.916/05 - Licenciamento ambiental, infrações administrativas ambientais no Estado de Pernambuco; Lei Estadual nº. 12.984/05 – Política Estadual de Recursos Hídricos; Lei Estadual nº. 11.427/97 - Conservação e Proteção das Águas Subterrâneas no Estado de Pernambuco e Decreto regulamentador 20.423/98, bem como alterações e substitutivos de todas essas Leis e Decretos. Resoluções do Conselho Nacional de Meio Ambiente, com suas alterações e substitutivos: 01/86 - Critérios básicos e diretrizes para uso e implementação da Avaliação de Impacto Ambiental. 377 /06 – Licenciamento ambiental simplificado de sistemas de esgotamento sanitário. 237/97 – Licenciamento Ambiental; 357/05 e 397/08 - Classificação dos corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes; 382/06 - Estabelece os limites máximos de emissão de efluentes atmosféricos para fontes fixas. 375/06 – Uso agrícola de lodos de esgoto gerados em estações de tratamento de esgoto sanitário **Normas gerais para assistente técnico em processos judiciais:** prova pericial (arts. 464 a 480, do Código de Processo Civil).**Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

FARMACÊUTICO:Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Vitaminas. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos. Farmácia hospitalar: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Farmácia Clínica. Nutrição Parenteral, Quimioterapia antineoplásica e manipulação de outras misturas intravenosas. Farmacovigilância. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. . Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Nutrição Parenteral. Medicamentos genéricos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Bioquímica: Fundamentos metodológicos, metabolismo e correlações clínico-patológicas às análises bioquímicas. Microbiologia: Métodos de coloração. Características morfotintoriais das bactérias. Taxonomia e classificação bacteriana.

Características, significado clínico e diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram-negativos não fermentadores, Neisseria, Haemophilus e micobactérias. Hemocultura. Coprocultura. Urinocultura. Exame microbiológico do líquido. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade a antimicrobianos. Hematologia: Hemograma e sua interpretação clínica. Alterações patológicas da série eritróide e da série leucocitária. Classificação das anemias. Hemoglobinopatias. Testes diagnósticos e distúrbios da hemostasia. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares. Teste de Coombs. Prova cruzada. Parasitologia: Morfologia e biologia dos principais protozoários e helmintos de importância médica. Métodos de diagnóstico e identificação de protozoários e helmintos de importância médica.

FISCAL DE CONTROLE URBANO E MEIO AMBIENTE: Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Projetos de arquitetura e urbanismo. Acessibilidade. Estrada. Tipos de solos. Escavação e Aterro. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Lei Complementar Municipal nº 13/2002 (Código de Obras do Município de Olinda). Competência para fiscalização ambiental. Responsabilidades decorrentes de ilícito ambiental: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e penal. Lei Federal nº 9.605/1998, Decreto Federal nº 6.514/2008. Lei Federal nº 5.197/1967 e Decreto-Lei Federal nº 221/1967. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

FISIOTERAPEUTA: Anatomia e Fisiologia do Sistema Respiratório. Métodos de avaliação da Função Respiratória (ausculta pulmonar; prova de função pulmonar; mecânica respiratória; radiologia de tórax; função muscular respiratória). Bases Fisiológicas das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Principais Indicações, Contra-indicações e Efeitos das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Suporte Ventilatório Artificial (ventilação não-invasiva e ventilação mecânica invasiva). Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função. Anatomia e fisiologia do sistema neurolocomotor. Fisiologia do exercício. Bases científicas do treinamento de força. Controle Motor e Fisioterapia. Plasticidade neural e implicações para a Fisioterapia. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia dos transtornos músculo-esqueléticos de origem traumática e ortopédica. Princípios e aplicações clínicas da eletroterapia.

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento intrauterino. Desenvolvimento psicomotor, cognitivo e da linguagem. Conceitos funcionais de psicomotricidade. Fatores que interferem no desenvolvimento infantil. Motricidade Oral – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição. Fala. Anatomofisiologia, aquisição e desenvolvimento. Linguagem – Aquisição e desenvolvimento. Voz – Anatomia e fisiologia da laringe; patologias laringeas Alterações fonoaudiológicas da fala, da linguagem e da voz: conceituação, classificação e etiologia; avaliação e tratamento. Abordagem Linguística: fonética e fonologia da língua portuguesa aplicadas à fonoaudiologia. Audiologia – Anatomia e fisiologia da audição; noções de psicoacústica; audiologia clínica: avaliação, diagnóstico e tratamento. Atuação da Fonoaudiologia – Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Saúde Pública: prevenção e intervenção. Fonoaudiologia hospitalar. Fonoaudiologia com bebês. Fonoaudiologia na terceira idade. A fonoaudiologia na relação interdisciplinar. Interpretação de laudos.

JORNALISTA: Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e radiojornalismo. Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Movimento de câmera e uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Agências de notícias jornalísticas. Tendências do jornalismo regional. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Lei de acesso à informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011). Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Media Training. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do ombudsman no jornalismo público. Webjornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Jornalismo investigativo. Jornalismo corporativo. Jornalismo colaborativo. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Técnicas de redação jornalística para os diferentes veículos. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Público, massa e audiência. Subjetividade e objetividade da notícia. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e radialismo. Da Comunicação Social na Constituição Federal (arts. 220 a 224). Técnicas de Redação Oficial: Manual de Redação de Presidência da República do Brasil. **Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

MÉDICO (SAMU): Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Suporte avançado de vida em Emergências Clínicas; Suporte avançado de vida notrauma; Emergências Clínicas; Emergências Pediátricas; Emergências obstétricas; Imobilização/ Remoção/ Transporte; Acidentes com múltiplas vítimas; Estados de choque: etiologia e quadro clínico; Abordagem Primária e secundária do atendimento Inicial a Vítimas com alterações clínicas ou traumatizadas; Atendimento em situações de emergência: fraturas, poli traumatismo, traumatismo craniano encefálico, queimaduras, hemorragias (venosa e arterial) e dores tóraco-abdominais; Estados de coma de Glasgow: conhecer a etiologia, prever e oferecer assistência adequada às necessidades diagnosticadas e realizar a prescrição de enfermagem; Atendimento a vítima de parada cardiorrespiratória; Escala de trauma; Feridas; Paciente crítico e risco iminente de morte; Atividades e funções dos membros da equipe; Atenção ao recém-nascido; Psicopatologia: alterações do pensamento, percepção, memória, atividade, afetividade (humor) e (linguagem); Transtornos: esquizofrênicos, afetivos, neuróticos, de personalidades (psicopatas), alcoolismo e toxicomanias; Emergências Psiquiátricas; Atendimento às necessidades humanas básicas; Deontologia, Ética e Bioética.

MÉDICO (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA): Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Suporte avançado de vida em Emergências Clínicas; Suporte avançado de vida notrauma; Emergências Clínicas; Emergências Pediátricas; Emergências obstétricas; Imobilização/ Remoção/ Transporte; Acidentes com múltiplas vítimas; Estados de choque: etiologia e quadro clínico; Abordagem Primária e secundária do atendimento Inicial a Vítimas com alterações clínicas ou traumatizadas; Atendimento em situações de emergência: fraturas, poli traumatismo, traumatismo craniano encefálico, queimaduras, hemorragias (venosa e arterial) e dores tóraco-abdominais; Estados de coma de Glasgow: conhecer a etiologia, prever e oferecer assistência adequada às necessidades diagnosticadas e realizar a prescrição de

enfermagem; Atendimento avítima de parada cardiorrespiratória; Escala de trauma; Feridas; Paciente crítico e risco iminente de morte; Atividades e funções dos membros da equipe; Atenção ao recém-nascido; Psicopatologia: alterações do pensamento, percepção, memória, atividade, afetividade (humor) e (linguagem); Transtornos: esquizofrênicos, afetivos, neuróticos, de personalidades (psicopatas), alcoolismo e toxicomanias; Emergências Psiquiátricas; Atendimento às necessidades humanas básicas; Deontologia, Ética e Bioética.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Anatomia, fisiologia e semiologia cardiovascular. Métodos complementares em cardiologia: eletrocardiografia, radiologia, teste ergométrico, Ecocardiografia, Medicina nuclear, Hemodinâmica, Ressonância magnética. Insuficiência cardíaca: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento. Indicação de marca-passo cardíaco. Hipertensão arterial: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, principais complicações. Febre Reumática, Cardiopatia reumática. Valvopatias: diagnóstico, tratamento clínico e intervencionista. Cardiopatias congênitas no adulto. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Endocardite bacteriana. Fatores de Risco para Doença Coronariana, Dislipidemias, Aterosclerose. Coronariopatia: fisiopatologia, Isquemia miocárdica, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Diabetes mellitus e doença cardiovascular. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, endocrinológicas e nutricionais, e neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Doença de Chagas. Prevenção primária e secundária em cardiologia. Noções gerais de terapêutica cardiovascular. Reabilitação cardiovascular.

MÉDICO CLÍNICO (PSF): Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, arritmias, síndromes coronarianas, miocardiopatias, doença arterial periférica. Glomerulopatias, insuficiência renal, obstruções e infecções urinárias, neoplasias do trato urinário. Doenças inflamatórias, parasitárias e neoplásicas do esôfago, estômago, duodeno e colons. Hemorragias digestivas.

Pancreatite. Icterícias. Ascites. Diarreias. Hepatites. Cirrose. Osteoartrite. Artrite reumatoide. Gota. Lúpus eritematoso sistêmico. Esclerodermia. Miopatias inflamatórias. Vasculites. Infecções osteoarticulares. Terapia antimicrobiana. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de imunodeficiência adquirida. Hanseníase. Leptospirose. Dengue. Leishmanioses. Endocardites. Febre de origem indeterminada. Cefaleias. Acidentes vasculares cerebrais. Parkinsonismo. Demências. Morte cerebral. Pneumonias. Tuberculose. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Asma. Neoplasias do pulmão e da pleura. Obesidade. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide e paratireoides. Osteoporose. Insuficiência adrenal. Síndrome de Cushing. Distúrbios do metabolismo lipídico. Anemias. Leucemias. Linfomas. Mieloma. Distúrbios da hemostasia. Distúrbios do equilíbrio ácido – básico e hidroeletrólítico. Interações medicamentosas e efeitos colaterais dos medicamentos utilizados em Medicina Interna.

MÉDICO CLÍNICO: 1. Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. 2. Parada cardiorrespiratória, arritmias cardíacas, insuficiência coronariana aguda, infarto agudo do miocárdio, dissecação aórtica, emergências hipertensivas, choques. SARA, oxigenoterapia, insuficiência respiratória aguda, embolia pulmonar. Cetoacidose diabética, coma hiperosmolar, crise tireotóxica, insuficiência supra-renal. Infecção no hospedeiro imuno comprometido, sepse, infecções hospitalares, endocardite infecciosa, meningites. Distúrbios hidroeletrólítico e ácido-base, insuficiência renal aguda. Insuficiência hepática, pancreatite aguda, hemorragia digestiva alta e baixa, abdome agudo. Distúrbios da hemostasia, indicações do uso do sangue e derivados. Comas, acidentes vasculares encefálicos, estado de mal epilético. Sedação e analgesia. Gastroenterologia: doenças do esôfago, doença péptica, câncer gástrico, síndrome disabsortiva, doenças inflamatórias do intestino, câncer do cólon, hipertensão porta, diagnóstico diferencial das icterícias, cirrose hepática. Pneumologia: asma brônquica, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, câncer de pulmão, doenças da pleura. Reumatologia: diagnóstico diferencial das artrites, artrite reumatóide, lúpus eritematoso sistêmico, gota. Cardiologia: insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, cardiomiopatias. Hematologia: diagnóstico diferencial das anemias, interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Neurologia: cefaléias, epilepsias, polineuropatias. Nefrologia: insuficiência renal crônica, síndrome nefrítica, síndrome nefrótica, infecção urinária. Endocrinologia: *diabetes mellitus*, distúrbios da tireoide. Infectologia: síndrome da imunodeficiência adquirida, febre de origem obscura, doenças sexualmente transmissíveis, tuberculose, leptospirose, toxoplasmose, mononucleose infecciosa, citomegalovirose, dengue, doença inflamatória, pélvica, antibioticoterapia e drogas antivirais. Interpretação dos exames complementares básicos e principais métodos de imagem, fundamentos da farmacologia e terapêutica aplicada.

MÉDICO GERIATRA: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Semiologia do idoso. Envelhecimento e mudanças orgânicas na velhice. Epidemiologia, fatores de risco e medidas de prevenção para doença cardiovascular, neoplasias, diabetes, doenças da tireoide, dislipidemia, climatério, anemias e obesidade no idoso. Manifestações incomuns (atípicas) das doenças na velhice. Avaliação clínica do paciente

idoso. Uso de fármacos no idoso. 6. Prevenção de doenças e fragilidades no idoso. Prevenção da iatrogenia no idoso. Prevenção, diagnóstico, avaliação laboratorial, tratamento e critérios de encaminhamento das principais doenças primárias e secundárias do sistema cardiovascular: hipertensão arterial, aterosclerose e fatores de risco para doença cardiovascular, hipotensão ortostática, arritmias, doença arterial coronariana, valvulopatias, tromboembolismo pulmonar, trombose venosa profunda, insuficiência venosa crônica, doença arterial periférica, insuficiência cardíaca, hemorroidas, varizes; do sistema respiratório: asma brônquica, pneumonias, doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC) e tuberculose; do sistema digestivo: diarreias agudas e crônicas, hepatites, colecistite, gastrites, hérnia de hiato, colelitíase, hemorragia digestiva, constipação, doença diverticular do cólon; do sistema geniturinário: infecção urinária, insuficiência renal, cólica nefrética, obstrução urinária, doenças da próstata, disfunção sexual, incontinência urinária; do sistema neurológico: cefaléias agudas e crônicas, acidente vascular encefálico, distúrbios do sono, depressão, delírium, síndromes extrapiramidais, síndromes parkinsonianas, tremor essencial, doença de Parkinson, neuropatias periféricas, doença de Alzheimer e outras demências; do sistema osteomuscular e tecido conjuntivo: Osteoporose, neoplasias, distúrbios da cognição e comportamento, osteoartroses, doença de Paget, polimialgia reumática e arterite de células gigantes; do sistema imunológico: principais afecções otorrinolaringológicas, oftalmológicas e dermatológicas no idoso. 9. Fragilidade, trauma, cuidados clínicos e psicossociais dos idosos. Qualidade de vida e objetivos terapêuticos no idoso. Quedas, síncope e vertigens no idoso; síndrome da imobilização; úlceras de pressão; Distúrbios hidroeletrólíticos no idoso. Avaliação pré-operatória do idoso. Medicina preventiva e envelhecimento (nutrição, saúde bucal, imunização, atividade física, rastreamento de doenças) Princípios de reabilitação geriátrica. Emergências em geriatria. Assistência domiciliar ao idoso. Problemas éticos e legais em medicina geriátrica. Cuidados paliativos

MÉDICO GINECOLOGISTA: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90.

Estadiamento do câncer genital e mamário. Câncer do colo uterino. Hiperplasia endometrial. Carcinoma do endométrio. Câncer de ovário. Síndrome do climatério. Osteoporose pós-menopáusicas. Distúrbios do sono no climatério. Acompanhamento do paciente sob reposição hormonal. Fisiologia menstrual. Amenorreia. Disfunção menstrual. Anovulação crônica. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Endometriose. Hiperprolactinemia. Tumor de ovário com atividade endócrina. Citopatologia genital. Lesões benignas da vulva e da vagina. Lesões benignas do colo uterino. Cervicites. Infecção do trato genital inferior pelo HPV: Diagnóstico e tratamento. Métodos moleculares de diagnóstico em patologia do trato genital inferior. Corrimento genital. Infecção genital baixa. Salpingite aguda. Dor pélvica crônica. Doenças benignas do útero. Prolapso genital e roturas perineais. Incontinência urinária deesforço. Infecção urinária na mulher. Bexiga hiperativa. Câncer de mama. Mamografia e USG (indicações, técnicas e interpretação). Lesões não palpáveis de mama: diagnóstico e conduta. Terapêutica sistêmica do carcinoma de mama. Neoplasias benignas de mama: fibroadenoma, papiloma e tumores filoides. Alteração funcional benigna da mama. Mastites e cistos mamários. Fluxos papilares. Mastalgias cíclicas e acíclicas. Procedimentos invasivos em mastologia. Ultrassom de mama: indicação e técnica. Procedimentos invasivos dirigidos pela mamografia e ultrassom.

MÉDICO MASTOLOGISTA: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Fisiopatologia mamária; Procedimentos ambulatoriais em mastologia. Diagnóstico clínico em mastologia: imagens e técnicas de biopsia, diagnóstico semiológico, mamografia, ecografia, doppler colorido, citologia e microbiopsia. Quimioprevenção: conceitos básicos de quimioterapia antineoplásica e radioterapia nas neoplasias malignas da mama. Epidemiologia do carcinoma de mama: descritiva e analítica, avaliação e conduta no risco. Patologias mamárias benignas: diagnóstico e tratamento. Prevenção para o carcinoma de mama. Patogênese para o carcinoma de mama, carcinomas não infiltrantes da mama, carcinomas infiltrantes da mama: histopatologia, parâmetros diagnósticos e morfológicos; tratamento clínico de pessoas com história de carcinoma de mama na família; proliferação celular e plóidias; anticorpo monoclonais no diagnóstico, prognóstico e terapia; novas abordagens terapêuticas para o carcinoma de mama. Marcadores tumorais; classificação TNM e estadiamento; terapia do carcinoma primário de mama - tratamento cirúrgico, conservador e radical. Quadro clínico e tratamento do carcinoma de mama localmente avançado e inflamatório. Carcinoma de mama e gravidez. Tumores malignos não epiteliais: diagnóstico e tratamento; prevenção e terapia das complicações.

MÉDICO NEUROPEDIATRA: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Acidente Vascular Cerebral. Cefaléia. Epilepsia. Traumatismo Crânio Encefálico e Raque medular. Doenças Degenerativas. Doenças Desmielinizantes. Neuro Infecção. Eletro-neurofisiologia. Neuroimagem. Meningites e encefalites. Exame do líquido Cefalorraquidiano. Neuropatias periféricas. Vertigens e Tonturas. Comas. Doenças extra-piramidais. Demências. Doenças musculares e da placa motora. Doenças raquemedulares. Medicina preventiva e Social. Organização dos Serviços de Saúde. Indicadores de Saúde Epidemiologia. Acidente Vascular Cerebral. Cefaléia. Epilepsia. Traumatismo Crânio Encefálico e Raquemedular. Doenças Degenerativas. Doenças Desmielinizantes. Neuro Infecção. Eletro-neurofisiologia. Neuroimagem. Meningites e encefalites. Exame do líquido Cefalorraquidiano. Neuropatias periféricas. Vertigens e Tonturas. Comas. Doenças extra-piramidais. Demências. Doenças musculares e da placa motora. Doenças raquemedulares. Medicina preventiva e Social. Organização dos Serviços de Saúde. Indicadores de Saúde. Epidemiologia.

MÉDICO ORTOPEDISTA: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Afeções ortopédicas comuns na infância; Epifisiólise proximal do fêmur; Poliomielite: fase aguda e crônica. Osteomielite aguda e crônica; Piorrite; Tuberculose óteo-articular; Paralisia obstétrica; Ortopedia em geral; Branquialgias; Artrite degenerativa da coluna cervical; Síndrome do escaleno anterior e costela cervical; Ombrodoloroso; Lombociatalgias. Artrite degenerativa da coluna lombo-sacra; Hérnia de disco; Espondilose. Tumores ósseos benignos e malignos; Fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar. Fratura da pélvis; Fratura do acetábulo; Fratura e luxação dos ossos dos pés; Fratura e luxação dos joelhos.

MÉDICO PEDIATRA (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA): Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil; Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade, alimentação do recém-nascido e do lactante, carências nutricionais, desvitaminoses, distúrbio do desenvolvimento neurológico e psicomotor; imunizações: ativa e passiva; Patologia do lactante e da criança: distúrbio cardiocirculatório, choque, crise hipertensiva, insuficiência cardíaca, reanimação cardiorrespiratória; Distúrbios respiratórios: afeções das vias aéreas superiores, bronquite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais; Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólica, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo, insuficiência supra renal; Distúrbios neurológicos e motores; distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatia, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome Hemolítica Urêmica, Síndrome Nefrótica; Distúrbios oncohematológicos: anemias carências e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas; Patologias do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática; Doenças infecciosas contagiosas: AIDS, diarreias agudas e outras comuns na infância; Infecção hospitalar: meningite viral e fúngica, sepsis e meningite de etiologia bacteriana, tuberculose, viroses respiratórias; Acidentes: porsubmersão, intoxicações exógenas agudas; A criança e o adolescente vítima de violência. Aleitamento materno. Reanimação Neonatal.

MÉDICO PSIQUIATRA (ADULTO): Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. O campo da saúde mental: políticas, práticas e saberes. Princípios de epidemiologia e epidemiologia psiquiátrica. Organização anatômica e funcional do sistema nervoso central. Neuropsicologia. História da Psiquiatria. Classificações em Psiquiatria. Diagnóstico em Psiquiatria. Psicopatologia. Exame do paciente psiquiátrico. Transtornos mentais orgânicos, incluindo sintomáticos. Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos do humor (afetivos). Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Transtornos de personalidade e de comportamento em adultos. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência. Psicogeriatría. Psicofarmacologia e psicofarmacoterapia. Psicoterapias. Reabilitação psicossocial. Tratamentos biológicos em Psiquiatria. Emergências psiquiátricas. Psiquiatria de ligação e interconsulta. Psiquiatria forense e ética médica. Assistência em saúde mental: legislação, reestruturação e políticas públicas no Brasil. Direitos civis dos doentes mentais. Reforma psiquiátrica no Brasil e no mundo. Legislação referente aos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS).

MÉDICO PSIQUIATRA (INFANTIL): Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Desenvolvimento infantil: aspectos cognitivos e afetivos. Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria da infância e adolescência. Classificação diagnóstica em psiquiatria da infância e da adolescência. Transtornos mentais orgânicos na infância e

adolescência. Drogadição na infância e adolescência. Esquizofrenia na infância e adolescência. Transtornos do humor (depressão e mania) na infância e adolescência. Transtorno de ansiedade na infância e adolescência. Razões ao estresse. Transtorno alimentares na infância e adolescência. Transtornos do sono na infância e adolescência. Transtornos do controle dos esfínteres na infância e adolescência. Transtornos de tique e do hábito na infância e adolescência. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade na infância e adolescência. Retardo mental. Manifestações psiquiátricas da epilepsia na infância e adolescência. Transtornos invasivos do desenvolvimento. Transtornos específicos do desenvolvimento. Transtornos emocionais do comportamento. Transtornos psicológicos ligados a doenças sistêmicas - psiquiatria de ligação na infância e adolescência. Abuso físico e sexual na infância e adolescência. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos na infância e adolescência. Ética em psiquiatria na infância e adolescência. Psicofarmacoterapia na infância e adolescência. Psicoterapia na infância e adolescência. Prevenção em psiquiatria da infância e adolescência. Modelos de reabilitação em psiquiatria da infância e adolescência. Modelos de atendimento em psiquiatria da infância e adolescência em saúde pública.

MÉDICO VETERINÁRIO: Doenças infectocontagiosas e doenças parasitárias de importância em saúde pública. Soros, vacinas e alergênicos. Vigilância Sanitária e Epidemiológica. Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem animal. Vigilância de produtos de uso veterinário. Lei Federal nº 9.782/99.

Morbi-mortalidade da infância. Aleitamento materno e alimentação na infância; Crescimento e desenvolvimento normais e seus desvios; Imunizações; Doenças infecciosas e parasitárias; Encefalopatias crônicas não evolutivas; Tumores do SNC na infância e hipertensão intracraniana – Epilepsia; Urgência em neurologia infantil – Traumatismo crânio-encefálicos e raquimedulares. Código Sanitário do Estado de Pernambuco (Decreto Estadual nº 20.786, de 10 de agosto de 1998).

NUTRICIONISTA: 1 - Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídios, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações. 2 - Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética proteica. 3 - Nutrição em obstetria e pediatria. 4 - Aleitamento materno e Alimentação complementar. 5 - Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré-preparo e preparo dos alimentos. 6 - Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. 7 - Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microrganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. 8 - Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microrganismos. 9 - Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade. 10 - Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. 11 - Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A. 12 - Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). 13 - Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. 14 - Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais. Promoção da Alimentação Saudável.

ODONTÓLOGO: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Odontologia Social: Caracterização; Hierarquização; Métodos de Prevenção; Cárie, Oclusão, Periodontia, Isolamento, Clareamento dental, Adesivos, Hipersensibilidade, Tratamento dos Principais Problemas. Farmacologia e Terapêutica: Mecanismos Básicos de Ação das Drogas; Efeitos sobre o Sistema Nervoso; Psicofarmacologia. Anestesiologia: Dor; Sedação; Anestesia Geral; Anestesia Local. Procedimentos Odontológicos: Preparos Cavitários; Cirurgia, Traumatologia Buco-Facial; Periodontia; Radiologia. Endodontia: Prótese e Oclusão. Prevenção de Cárie Dentária. Estética e Cosmética, Disfunções Temporomandibulares, Mioartropatias do sistema estomatognático e dores orofaciais, Ortodontia Preventiva na Clínica Odontológica. Emergências Médicas em Odontologia, Assepsia, Antissepsia, Esterilização e Biossegurança, Princípios de Técnica Cirúrgica: Diérese, Hemostasia, Síntese, Instrumentais, Tipos de sutura e fios, Reparação Tecidual, Terapêutica Medicamentosa Anestésicos e Técnicas de Anestesia Local, Anestesia Geral em Cirurgia Bucomaxilofacial, Exodontias, Cirurgia dos Dentes Inclusos Cirurgias com Finalidade Protética, Implantes Osseointegrados, Ética Odontológica.

PSICÓLOGO: Adolescência: processos subjetivos, cognitivos e sociais. Avaliação e diagnóstico psicológico do adolescente. Direitos humanos, Ética e Lei. Os direitos fundamentais, prevenção, política de atendimento, medidas de proteção e prática do ato infracional. Política de Saúde Mental, Intersetorialidade, suas implicações e responsabilidades. A articulação dos programas socioeducativos com a rede de atenção à saúde. O adolescente em conflito com a lei e o uso de drogas. A família e suas implicações no processo socioeducativo. Violência e ato infracional. O papel e a atuação do psicólogo no processo socioeducativo. Legislação complementar. **Demais legislações federais:** Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Federal nº 4.119/62 (Lei do Psicólogo).

SANITARISTA: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. Epistemologia e metodologia em saúde. Estatística em saúde. Epidemiologia em saúde coletiva. Epidemiologia social. Métodos de análise epidemiológica. Evolução do perfil e morbimortalidade da população brasileira nas últimas décadas. Determinantes do perfil de morbimortalidade da população brasileira. Política de Saúde. Evolução histórica das relações entre a assistência à saúde e as políticas sociais do Estado brasileiro. Políticas recentes: O processo de municipalização; O financiamento do sistema de saúde; conselhos de saúde; Distritos Sanitários. Legislação atual: Doenças transmissíveis; Noções bioecológicas básicas. Bioagentes: Infectividade; patogenicidade; Dose infectantes; Poder invasivo e imunogenicidade. Doenças infecciosas e meio ambiente. Mecanismo de transmissão de doenças: Conceitos fundamentais; Doenças não transmissíveis; Epidemiologia das doenças não transmissíveis. Estatística aplicada a saúde coletiva: Apresentação gráfica e tabular de dados; Noções básicas e teoria de probabilidade e amostragem. Testes de hipóteses. Demografia e estatística. Pirâmide populacional. Estrutura demográfica do Brasil. Efeitos das migrações na estrutura populacional e no quadro de morbimortalidade no Brasil. Fonte de dados vitais. Dados primários e secundários. O atestado de óbito. A declaração de nascidos vivos. Principais indicadores demográficos. Epidemiologia: Definição, variáveis epidemiológicas. Mensuração da morbimortalidade: indicadores de saúde; Comparação de coeficientes; Padronização de taxas; Medidas de risco. Epidemias e Endemias: Conceitos; Diagrama de Controle; Frequências máxima e mínima esperada; Aspectos diferenciados das endemias. Vigilância epidemiológica: Conceito; atividade; Forma de coleta de informação; Avaliação de ações; Vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Níveis de prevenção. Epidemiologia aplicada à administração e ao planejamento dos serviços de saúde: Enfoque de risco, diagnóstico sanitário. Estabelecimento de prioridades. Avaliação de Programas e serviços de saúde. Imunização: Fundamentos básicos; Tipos de agentes imunizantes; O programa de imunização. Estratégias de vacinação; Contra indicações gerais; Reações adversas; avaliação de eficácia e cobertura vacinal. Planejamento, programação e gestão em saúde. Aspectos históricos do planejamento em saúde no Brasil. Métodos de planejamento e programação em saúde. Diagnóstico de recursos indicadores e produtividade. Parâmetros gerais para cálculo de recursos. Gestão de recursos humanos. Avaliação e controle de sistemas locais de saúde. Ação programática em saúde. Programas de saúde: da criança; da mulher; do adolescente; do idoso; de hipertensão; do diabetes; de saúde bucal; de DST/AIDS; de tuberculose; de hanseníase e da saúde mental. Lei Federal nº 14.725/2023 (Regula a Profissão de Sanitarista).

SOCIÓLOGO: 1. Relações entre indivíduo e sociedade, distinção do espaço público e privado, o Estado e o direitos humanos, cidadania e diversidades. 2. Sociologia como autoconsciência da sociedade. 3. Cultura e sociedade. 4. Trabalho e produção social. 5. As relações políticas e Estado. 6. Movimentos sociais. 7. Questão agrária e seus conflitos. 8. Mudanças sociais face à revolução digital em curso. 9. Fundamentos teórico-metodológicos: fato social e ação social; explicação e compreensão; positivismo e interpretação do sentido;

História: evolução, progresso e desenvolvimento. 10. Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura: valores, ideias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e modernidade; urbanização. 11. Principais correntes de pensamento sociológico: funcionalismo; marxismo; sociologia compreensiva; teoria crítica da sociedade. Sociologia no Brasil – principais temas: cultura brasileira; identidade nacional: Estado e poder; estratificação social, dependência e desenvolvimento; movimentos sociais; Estado, sociedade e educação. Ética profissional.**Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: Direito Constitucional (Constituição Federal de 1988): 1. DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS (arts. 1º a 4). 2. DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Dos Direitos Sociais (arts. 6º a 11); Da Nacionalidade (arts. 12 e 13); Dos Direitos Políticos (arts. 14 a 16); Dos Partidos Políticos (art. 17). 3. DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA (arts. 18 e 19); Da União (arts. 20 a 24); Dos Estados Federados (arts. 25 a 28); Dos Municípios (arts. 29 a 31); Do Distrito Federal e dos Territórios (arts. 32 e 33); Da Administração Pública e dos Servidores Públicos (arts. 37 a 42). 4. DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Do Poder Legislativo (arts. 44 a 75); Do Poder Executivo (arts. 76 a 91); Do Poder Judiciário (arts. 92 a 126); Das Funções Essenciais à Justiça (arts. 127 a 135). 5. DA DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS: Da Segurança Pública (art. 144). 6. DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO: Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162); Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). 7. DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica (arts. 170 a 181); Da Política Urbana (arts. 182 e 183). 8. DA ORDEM SOCIAL: Disposição Geral (art. 193); Da Seguridade Social (arts. 194 a 204); Da Educação, da Cultura e do Desporto (arts. 205 a 217); Da Ciência, Tecnologia e Inovação (arts. 218 a 219-B); Do Meio Ambiente (art. 225); Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (arts. 226 a 230).**Direito Administrativo:** 1. CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO. 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista; órgãos públicos. 3. PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO. 4. PODERES ADMINISTRATIVOS. 5. ATOS ADMINISTRATIVOS: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. SERVIÇOS PÚBLICOS: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão. 7. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: a Lei Federal nº 14.133/2021. 10. RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO: moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei Federal nº 8.429/1992. 11. DOMÍNIO PÚBLICO: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. INTERVENÇÃO DO ESTADO NA PROPRIEDADE: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação.**Direito Tributário: CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (Lei Federal nº 5.172/1966):** Disposições Gerais (Arts. 1º a 5º); Competência Tributária (arts. 6º a 8º); Impostos (arts. 16 a 18); Impostos sobre o Patrimônio e a Renda (arts. 29 a 45); Taxas (arts. 77 a 80); Contribuição de Melhoria (arts. 81 e 82); Normas Gerais de Direito Tributário (arts. 96 a 112); Obrigação Tributária (arts. 113 a 138); Crédito Tributário (arts. 139 a 193); Administração Tributária (arts. 194 a 208). **Técnicas de Redação Oficial:** Manual de Redação de Presidência da República do Brasil. Comunicações oficiais: Aspectos Gerais da Redação Oficial; As Comunicações Oficiais. **Legislação Municipal de Olinda:** Lei Ordinária Municipal nº 5.578/2007, Lei Ordinária Municipal nº 6.188/2021, Lei Ordinária Municipal nº 6.229/2022. **Legislação Federal:** Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).**Noções de Informática:** Noções básicas do computador, principais componentes de um PC e periféricos (visão do usuário); rotinas principais para o uso do ambiente operacional Windows 11; edição de textos: Word; planilhas eletrônicas: Excel; noções de Internet: principais conceitos; correio eletrônico: browser e Outlook Express.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90. História da psiquiatria e da reforme psiquiátrica: Novo paradigma. Política atual de Saúde Mental: Conceitos, princípios, Portarias. Conceitos Saúde Mental X Doença Mental. Centro de Atenção Psicossocial – CAPS. Família na contemporaneidade: Conceitos. Uso/abuso de álcool e outras drogas: Proposta de redução de danos, Humanização, acolhimento e encaminhamento responsável. Subjetividade e Cidadania. O trabalho multidisciplinar na área da saúde. Planejamento estratégico em saúde e saúde mental. Oficinas terapêuticas. História da psiquiatria e da reforme psiquiátrica: Novo paradigma. Política atual de Saúde Mental: Conceitos, princípios, Portarias. Conceitos Saúde Mental X Doença Mental. Centro de Atenção Psicossocial – CAPS. Família na contemporaneidade: Conceitos. Uso/abuso de álcool e outras drogas: Proposta de redução de danos, Humanização, acolhimento e encaminhamento responsável. Subjetividade e Cidadania. O trabalho multidisciplinar na área da saúde. Planejamento estratégico em saúde e saúde mental. Oficinas terapêuticas. Bioética e Saúde Pública; Programa Saúde da Família; Fundamentos Epidemiológicos em Saúde Pública.

ANEXO IV

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do edital	28/06/2024	Diário Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br/amupe/
Período das Inscrições	28/07 a 15/09/2024	www.upenet.com.br
Boletos bancários disponíveis apartir de	02/08/2024	www.upenet.com.br
Isenção da Taxa de Inscrição	28/07 a 29/07/2024	www.upenet.com.br
Divulgação do deferimento da isenção da taxa de inscrição	08/08/2024	www.upenet.com.br
Recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição	08/08 a 12/08/2024	Através do e-mail: olinda2024@iaupe.com.br
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção de inscrição	18/08/2024	www.upenet.com.br
Último dia para entrega do laudo médico para atendimento especial	15/09/2024	www.upenet.com.br
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	16/09/2024	Banco do Brasil
Informações sobre local de prova (Cartão de Informações)	07/10/2024	www.upenet.com.br
Retificação de dados do Cartão de Informações	Até 17/10/2024	www.upenet.com.br
Prova Objetiva de Conhecimentos	17/11/2024	Divulgado no Cartão de Inscrição
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos	18/11/2024	www.upenet.com.br
Recurso contra gabarito preliminar	18/11 a 20/11/2024	www.upenet.com.br
Divulgação do gabarito definitivo	04/12/2024	www.upenet.com.br

Resultado preliminar da provaobjetiva	06/12/2024	www.upenet.com.br
Convocação para o curso de formação para os cargos de ACS e ACE	09/12/2024	www.upenet.com.br
Resultado parcial do Concurso (exceto para os cargos de ACS e ACE)	09/12/2024	www.upenet.com.br www.diariomunicipal.com.br/amupe/
Resultado final do Concurso (todos os cargos)	Ainda a definir	www.upenet.com.br www.diariomunicipal.com.br/amupe/
Homologação do resultado final do Concurso público (todos os cargos)	Ainda a definir	www.upenet.com.br www.diariomunicipal.com.br/amupe/

ANEXO V
QUADRO DE VAGAS DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atenção: Conforme previsto no item 4.1.2 do Edital deste concurso, em relação unicamente aos cargos de Agente Comunitário de Saúde – ACS, o candidato deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital, conforme previsto no inciso I, do art. 6º, da Lei Federal nº 11.350/2006.

ÁREA	BAIRROS	VAGAS DISPONÍVEIS	
		Ampla concorrência	Candidatos com deficiência
DISTRITO SANITÁRIO I	Alto da Bondade	24 + CR	02 + CR
	Alto do Cajueiro		
	Alto Nova Olinda		
	Alto Sol Nascente		
	Águas Compridas		
	Caixa D'Água		
	Jardim Brasil		
	Passarinho		
	Peixinhos		
	Salgadinho		
	São Benedito		
	Sapucaia		
	Sítio Novo		
Vila Popular			
DISTRITO SANITÁRIO II	Alto da Nação	23 + CR	02 + CR
	Amaro Branco		
	Área Rural		
	Bultrins		
	Casa Caiada		
	Guadalupe		
	Jardim Fragoso		
	Monte		
	Ouro Preto		
	Rio Doce		
Tabajara			
Varadouro			
TOTAL:		51	

CR = Cadastro de reserva.

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:6733521C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OURICURI

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.628/2024.

LEI N.º 1.628/2024.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2024, PARA ATENDER DESPESAS COM INVESTIMENTOS DESTINADAS AOS PROGRAMAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURICURI, o Sr. FRANCISCO RICARDO SOARES RAMOS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir ao Orçamento Municipal de 2024, aprovado pela Lei nº. 1.597/2023 de 06 de dezembro de 2023, Crédito Adicional Especial até o limite de R\$135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais), para atender despesas de investimentos não contempladas nos programas do Fundo municipal de Assistência Social, conforme anexo I.

Art. 2º. Para atender às despesas do crédito adicional especial estabelecidas no art. 1º, serão utilizados os recursos provenientes da anulação parcial/total de dotações orçamentárias, em conformidade com o art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 26 de junho de 2024.

FRANCISCO RICARDO SOARES RAMOS
Prefeito

ANEXO I A LEI N.º 1.628/2024.

DOTAÇÕES QUE SERÃO INCLUÍDAS NO ORÇAMENTO POR MEIO DESTE CRÉDITO ESPECIAL

UNIDADE GESTORA: 03 - Entidades Supervisionadas
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 0303-Fundo Municipal de Assistência Social
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 030300 - Fundo Municipal de Assistência Social

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Naturezas da Despesa	Valor (R\$)	Fonte de Recursos
FUNÇÃO: 08 SUB - FUNÇÃO: 244 PROGRAMA: 1041 AÇÃO: 1.285	Construção, reforma, ampliação e/ou reparos relativos ao Programa da COZINHA COMUNITÁRIA	4.4.90.52.00	10.000,00	MSC - 1.661.000 – Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social.
TOTAL			10.000,00	

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Naturezas da Despesa	Valor (R\$)	Fonte de Recursos
FUNÇÃO: 08 SUB - FUNÇÃO: 244 PROGRAMA: 1041 AÇÃO: 1.286	Aquisição de móveis, máquinas e equipamentos diversos para o Programa da COZINHA COMUNITÁRIA.	4.4.90.52.00	20.000,00	MSC - 1.661.000 – Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social.
TOTAL			20.000,00	

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Naturezas da Despesa	Valor (R\$)	Fonte de Recursos
FUNÇÃO: 08 SUB - FUNÇÃO: 244 PROGRAMA: 1041 AÇÃO: 1.287	Aquisição de móveis, máquinas e equipamentos diversos para o Programa de SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	4.4.90.52.00	40.000,00	MSC - 1.660.000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
TOTAL			40.000,00	

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Naturezas da Despesa	Valor (R\$)	Fonte de Recursos
FUNÇÃO: 08 SUB - FUNÇÃO: 244 PROGRAMA: 1041 AÇÃO: 1.288	Aquisição de móveis, máquinas e equipamentos diversos para o Programa de SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	4.4.90.52.00	15.000,00	MSC - 1.660.000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
TOTAL			15.000,00	

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Naturezas da Despesa	Valor (R\$)	Fonte de Recursos
FUNÇÃO: 08 SUB - FUNÇÃO: 244 PROGRAMA: 1041 AÇÃO: 1.289	Aquisição de móveis, máquinas e equipamentos diversos para o Programa do BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO – IGD PBF	4.4.90.52.00	40.000,00	MSC - 1.660.000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
TOTAL			40.000,00	

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Naturezas da Despesa	Valor (R\$)	Fonte de Recursos
FUNÇÃO: 08 SUB - FUNÇÃO: 244 PROGRAMA: 1041 AÇÃO: 1.290	Aquisição de móveis, máquinas e equipamentos diversos para o Programa CRIANÇA FELIZ – PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS.	4.4.90.52.00	10.000,00	MSC - 1.660.000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
TOTAL			10.000,00	

TOTAL GERAL R\$ 135.000,00

Gabinete do Prefeito, em 26 de junho de 2024.

FRANCISCO RICARDO SOARES RAMOS
 Prefeito

ANEXO II N.º 1.628/2024.

DOTAÇÕES QUE SERÃO REDUZIDAS NO ORÇAMENTO POR MEIO DESTE CRÉDITO ESPECIAL

UNIDADE GESTORA: 03 - Entidades Supervisionadas
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 0303-Fundo Municipal de Assistência Social
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 030300 - Fundo Municipal de Assistência Social

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Naturezas da Despesa	Valor (R\$)	Fonte de Recursos
FUNÇÃO: 08 SUB - FUNÇÃO: 244 PROGRAMA: 1041 AÇÃO: 2.273	Manutenção das atividades da Secretaria de Assistência Social	3.3.90.30.00 3.3.90.39.00	35.000,00 100.000,00	MSC - 1.501.000 –Outros Recursos não Vinculados Assistência Social Geral
TOTAL			135.000,00	

TOTAL GERAL R\$ 135.000,00

Ouricuri, 11 de junho de 2024.

FRANCISCO RICARDO SOARES RAMOS
 Prefeito

Publicado por:
 Sthefanny Ferreira de Souza
Código Identificador: 1E249C93

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 051, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre a 5ª Convocação de classificados no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 003/2024, do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a homologação do resultado da classificação final do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 003/2024 e demais editais de retificação, do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE, nos termos do Decreto Municipal nº 035/2024 e Decreto Municipal nº 047/2024.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam convocados os(as) selecionados(as) do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 003/2024 e demais editais de retificação, relacionados no Anexo Único deste Decreto, para que, **no prazo de cinco dias** (sexta-feira - 28/06/2024 - à terça-feira - 02/07/2024), apresentem, a partir das 08h às 16h, no Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, situada à Rua Doutor Souza Filho, S/N, Centro, Santa Maria da Boa Vista/PE, original e cópia, dos seguintes documentos:

- carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- cadastro de Pessoa Física - CPF;
- título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- comprovante de regularidade de situação militar, sendo sexo masculino;
- inscrição no PIS/PASEP, Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);
- certidão de nascimento ou casamento;
- comprovante de residência atualizado;
- comprovante de conta corrente bancária;
- 2 (duas) fotografias 3x4, recentes;
- certidões Federal e Estadual de Antecedentes Criminais.
- atestar através de declaração a disponibilidade de horário para cumprimento da carga horária exigida, de acordo com a necessidade das áreas de atividades existentes;
- Comprovante dos requisitos de formação, conforme modalidade pretendida, através de diploma/certificado de conclusão de curso, comprovante de graduação/ escolaridade exigida e demais documentos comprobatórios de formação específica, e comprovação de registro no respectivo conselho profissional, quando exigido.
- laudo que ateste a deficiência e a compatibilidade para exercício do cargo, para os candidatos com deficiência.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua expedição, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOAVISTA/PE, em 27 de junho de 2024.

GEORGE RODRIGUES DUARTE

Prefeito do Município

Nível Superior:

CARGO	INSC	NOME	DATA NASC.	POSIÇÃO
NS-Fisioterapeuta- ACCR	209278	ANTONIO VICTOR SILVA LIMA	09/05/2001	3º
NS-Fisioterapeuta- ACCR	208696	WELLINGTON GABRIEL GOMES DE LIMA	24/07/2001	4º
NS-Médico Plantonista-ACCR	207465	ALUISIO SOARES DE SOUSA	12/02/1999	8º
NS-Médico Plantonista-ACCR	208984	REBECCA LEO FEITOZA DE BRITO	01/09/1996	9º
NS-Odontologia-20h- ACCR	207773	THAYNA RAVANA GOMES CORDEIRO	27/11/1998	8º
NS-Odontologia-20h- ACCR	209048	MARIA CLARA MANICOBA GONZAGA RODRIGUES	13/08/1994	9º

Nível Fundamental e Médio:

CARGO	INSC	NOME	DATA NASC.	POSIÇÃO
NF-Auxiliar de serviços gerais-ACCR	209631	TACILDO GEORGE BARBOSA GOMES	18/10/1980	87º
NF-Auxiliar de serviços gerais-ACCR	207690	IARA SOARES DA COSTA	26/11/1991	88º
NF-Auxiliar de serviços gerais-ACCR	208795	JEANE DE SOUZA SANTOS	16/02/1993	89º
NF-Auxiliar de serviços gerais-ACCR	209611	JESSICA JULIANA SANTANA DE SOUZA	09/04/1993	90º
NM-Recepcionista- ACCR	208270	GABRIELE RESENDE NASCIMENTO	26/04/1999	20º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	208559	MANAYS CHRISLAYNE DA SILVA SOUZA	08/07/1997	87º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	208902	ANA CAROLINA SOUZA DOS SANTOS	06/10/1997	88º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	208468	BRUNA MARIA NETO DA CONCEICAO	11/10/1997	89º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	207629	JAQUELINE DA SILVA	05/11/1997	90º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	209020	ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	29/04/1999	91º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	207525	ANNE CAROLINE MEDRADO VITOR	01/09/1999	92º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	207872	ANITA SANTOS FERREIRA	25/12/2000	93º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	208519	ELAINE LIMA DA SILVA GALDINO	09/05/2001	94º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	209566	SUZANA CAROLINA DOS ANJOS SANTOS	13/07/2003	95º

NM-Auxiliar de educador-ACCR	207489	SARA RUANA DA SILVA GOMES DE SA	15/02/2004	96º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	208397	MARIA VITORIA BARBOSA DOS SANTOS	24/12/2004	97º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	207796	MARIA JOSE SOLONE SOARES	23/02/1994	98º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	208196	CELIA MARIA DE SOUZA	25/02/1981	99º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	208650	JOELMA ALVES COELHO	26/11/1986	100º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	207631	JANEIDE DOS SANTOS NASCIMENTO DIAS	31/05/1994	101º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	209431	EDNANDA ALVES PERPETUA	11/03/1998	102º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	207606	JOYCE DE SOUZA VIEIRA	09/04/1999	103º
NM-Auxiliar de educador-ACCR	207813	YASMIM MACIEL RAMOS	01/05/2002	104º

NM-Auxiliar de educador-ACCR	208268	JULIA KAYLANNE GOMES DE SA	03/11/2003	105°
NM-Auxiliar de educador-ACCR	208524	MIGUEL VINICIUS NASCIMENTO ALVES DOS SANTOS	05/05/2005	106°
NM-Digitador-ACCR	209437	PAULO VINICIUS MANICOPA GONZAGA RODRIGUES	19/11/1992	7°
NF-Motorista categoria B-ACCR	207407	JAIME MANOEL DE ARAUJO SOUSA	13/10/1988	16°
NF-Motorista categoria B-ACCR	208898	JOSE MARCOS DIAS DE CASTRO PEREIRA	22/04/1998	17°

Publicado por:
Andriw Harlem Alves Gonçalves Santos
Código Identificador:3C464B54

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO- GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.119, DE 04 DE JUNHO DE 2024

Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento Geral do Município, matéria para custeio e manutenção das parcerias, contratos, convênios e termos de fomento com diversas entidades de direito público e privado.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento Geral do Município, aprovado pela Lei nº 1102 de 17 de novembro de 2023, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), destinado a inclusão de despesa para custeio das ações de contribuições com órgãos e entidades de direito Público e Privado, conforme, dotações orçamentárias discriminadas no Anexo I.

Art. 2º Para acorrer as despesas de que trata o art. 1º, fica o Poder Executivo autorizado a utilizar os recursos proveniente da anulação de saldo orçamentário de dotações já existentes no orçamento municipal, conforme art. 43, §1º da Lei Federal nº 4.320, discriminadas no anexo II.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal João de Assis Moreno.
São João, Gabinete do Prefeito, 04 de junho de 2024.

JOSÉ WILSON FERREIRA DE LIMA
- Prefeito Constitucional –

ANEXO I
CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL

Unidade Gestora	1 - Prefeitura Municipal de São João		
Órgão Orçamentário	10000 - SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO		
Unidade Orçamentária	10010 - SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO		
Função	4 - Administração		
Subfunção	122 - Administração Geral		
Programa	402 - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO		
Ação	2.326 - Contribuições com órgãos e entidades de direito Público e Privado IBAM, CNM, AMUPE e outros.		
Natureza da despesa	Fonte de Recurso	Valor R\$	
3.3.90.41 – Contribuições	Recursos Próprios	100.000,00	
TOTAL		100.000,00	

JOSÉ WILSON FERREIRA DE LIMA
- Prefeito Constitucional –

ANEXO II
Anulação de dotação orçamentaria para abertura do crédito adicional especial, Art. 43 §1º, da lei 4.320/64

Unidade Gestora	1 - Prefeitura Municipal de São João					
Órgão Orçamentário	40000 - SECRETARIA DE FINANÇAS					
Unidade Orçamentária	40041 - SECRETARIA DE FINANÇAS					
Função	99 - Reserva de Contingência					
Subfunção	Programa	Ação	Código	Natureza da Despesa	Valor a Reduzir R\$	Fonte de Recurso
999 - Reserva de Contingência	9999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0.9001 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	128	9.9.99.99.00 A Classificar	100.000,00	100 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios
TOTAL					100.000,00	

JOSÉ WILSON FERREIRA DE LIMA
- Prefeito Constitucional –

Publicado por:
Daiane Batista da Silva
Código Identificador:904F7607

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

SETOR DE COMPRAS
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO PARA EMPRESA ESPECIALIZADA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO PARA EMPRESA ESPECIALIZADA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL

O município de São Lourenço da Mata- PE, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro São Lourenço da Mata – PE. CEP 54.735-565, inscrita no CNPJ sob o nº 11.251.832/0001-05, vem por intermédio do presente, solicitar aos interessados, cotação de preços para os itens dispostos no quadro abaixo. As cotações deverão ser encaminhadas até o dia 01 de julho 2024 para o e-mail: compras@slm.pe.gov.br

1.DESCRICÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V.UNT	V.TOTAL
1	Serviço de migração dos dados dos sistemas atuais para os sistemas contratados, treinamento presencial de usuários para operacionalização dos sistemas contratados.	UNIDADE	1		
2	Serviço de manutenção mensal hospedagem e suporte técnico aos usuários do sistema contratado.	MENSAL	12		

2.FINALIDADES DOS SISTEMAS

2.1 A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação;

2.2 Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

2.3 Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede socioassistencial;

2.4 Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;

2.5 Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos sócio territoriais e informações para implantação das ações da vigilância social;

2.6 Colocar a disposição da rede informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede;

2.7 Monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão.

3. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

A solução de gestão de Assistência Social deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

3.1 Gestão da Secretaria;

3.2 Controle de benefícios eventuais;

3.3 Atividades em grupo;

3.4 Proteção Básica e Especial;

3.5 Habitação;

3.6 Agendamento de atendimentos;

3.7 Financeiro

3.8 Relatórios e indicadores.

4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades de serviços e gestão da Secretaria envolvidas neste projeto.

4.1 Implantação dos sistemas licitados

4.1.1 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

4.1.2 Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

4.1.2.1 Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

4.1.2.2 Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

4.1.2.3 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

4.1.2.4 Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

4.1.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, com o suporte da empresa Contratada.

4.2 Migração dos dados existentes

4.2.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

4.2.2 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

4.2.3 O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

4.2.4 Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

4.2.5 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

4.3 Treinamento e capacitação dos usuários

4.3.1 A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

4.3.1.1 Conteúdo programático do treinamento;

4.3.1.2 Público alvo;

4.3.1.3 Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

4.3.1.4 Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

4.3.1.5 Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

4.3.1.6 Fornecimento do material didático e certificados de participação.

4.3.2 A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Assistência Social, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

4.3.3 As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área, sendo formadas por no mínimo 20 (vinte) participantes e no máximo 30 (trinta).

4.3.4 O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

4.3.5 Os custos relativos ao treinamento tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

4.3.6 Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

4.3.7 O número de técnicos/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

EQUIPES	NR. DE PARTICIPANTES
Órgão Gestor da Assistência Social	14
Gestão dos benefícios eventuais	04
Atividades em grupo e caráter coletivo	12
Proteção Básica / CRAS	34
Proteção Especial / CREAS	13
Habitação	04
Agendamento de atendimentos / Recepção	08
Equipe técnica / Administradores do sistema	09
Total de técnicos a serem treinados	98

4.3.8 A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

4.3.9 Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, caso houver, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da Contratada.

4.4 Suporte técnico operacional

4.4.1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Assistência Social ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.4.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.4.1.2 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

4.4.1.3 Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

4.4.1.4 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

4.4.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).

4.4.3 Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Assistência Social ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

4.4.4 A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

4.4.5 A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.

4.4.6 A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Assistência Social ou Prefeitura, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

4.4.7 Os prazos de atendimento para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades da Secretaria de Assistência Social e Equipamentos serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Sistemas inoperantes (sem acesso)	Até 06 horas
2	Falhas que impedem a operação dos sistemas	Até 72 horas

3

Falhas que prejudiquem a operação dos sistemas

Até 96 horas

4.4.8 Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1 e para as demais severidades, no prazo estabelecido para atendimento na tabela, a Contratada deverá apresentar uma previsão para resolução.

4.4.9 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

4.4.10 O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Assistência Social, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

4.5 MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

4.5.1 A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

4.5.1.1. Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo com o nível de severidade de que trata o item 4.4.8;

4.5.1.2 Manutenções legal com ônus: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, com prazos e volume de horas a serem investidas;

4.5.1.3 Manutenções evolutiva com ônus: em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de interesse exclusivo da Contratante e em comum acordo com a Contratada, e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas;

4.5.2 Todas as manutenções com ônus supracitadas serão pagas a Contratada mediante valores de hora técnica indicados pela proponente, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

4.5.3 A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

4.5.4 A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Prazo de validade da cotação: No mínimo 08(oito) dias contados de sua expedição.

As cotações a serem enviadas a este setor, deverão possuir no mínimo os seguintes elementos:

- Descrição do objeto, valor unitário e total;
- Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- Prazo para execução de serviço
- Endereço e telefone de contato;
- Data de emissão; e
- Assinatura em todas as suas páginas por parte do representante legal da proponente.

Demais informações podem ser obtidas presencialmente no endereço da Rua João Severiano, nº 132, Centro - São Lourenço da Mata - PE ou pelo e-mail: compras@slm.pe.gov.br, no horário de 08h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

São Lourenço da Mata, 27 de junho 2024

SÔNIA MARIA VIANA GUEDES OLIVEIRA

Dir. do Planej. de Compras I

Matrícula: 988389

Publicado por:

Sonia Maria Viana Guedes Oliveira

Código Identificador:A04CC37A

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE TORITAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEDUC PORTARIA SEDUC Nº. 03, DE 18 DE JUNHO DE 2023.

O **Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia**, no exercício de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11, inciso II da Lei Complementar Municipal nº. 02 de 01 de abril de 2017.

CONSIDERANDO que a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, que surgiu para regulamentar a contratação de estagiários e, assim, garantir que esses profissionais tivessem a oportunidade de aprimorar seus conhecimentos em um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Esta Lei altera a redação do Art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do Art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o Art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a Lei 11.788/2008 tem validade para os estágios não só na rede privada, mas na Administração Pública e prevê o estágio de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais de ensino fundamental - na modalidade de educação profissional de jovens e adultos.

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar o Estágio Remunerado e Supervisionado a ser realizado nas Escolas de Educação Básica da Secretaria de Educação do Município de Toritama, Estado de Pernambuco.

Parágrafo Único. Estágio Remunerado deve ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama.

Art. 2º O Estágio Remunerado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama.

Parágrafo único. A implantação do Programa será realizada de forma escalonada, considerando metas progressivas, não inferiores a 10% das escolas públicas municipais, por ano, e critérios técnicos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 3º O Estágio terá previsão de 30 vagas, determinadas e distribuídas no ANEXO I desta Portaria e terá a remuneração equivalente a R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

Art.4º Considera-se, para os fins desta Portaria:

- I - Estágio Remunerado: estágio remunerado, previsto na matriz curricular que compõe a carga horária dos cursos de licenciatura, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desenvolvidos ao longo da graduação, realizado sob orientação e supervisão direta;
- II - Estagiário: estudante regularmente matriculado que frequenta, efetivamente, curso de licenciatura em instituições públicas ou privadas conveniadas à Secretaria de Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, que firmou Termo de Compromisso de Estágio (TCE) com a Instituição de Ensino Superior e a parte concedente do estágio;
- III - Instituição de Ensino Superior (IES): instituição de ensino na qual o estudante está regularmente matriculado e com a qual é firmado o convênio;
- IV - Unidade Escolar (UE): escola da Rede Pública do Município de Toritama em que será realizado o Estágio Remunerado;
- V - Responsável Supervisor: refere-se ao Supervisor que consta no §1º, artigo 3º da Lei Federal nº 11.788, de 2008;
- VI - Professor Orientador: professor indicado pela IES para orientar, em conjunto com o Professor Mentor, as atividades do Estagiário;
- VII - Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Toritama: parte concedente do Estágio Remunerado, na forma de suas unidades escolares vinculadas;

Art.5º Para a realização do Estágio Remunerado, o licenciando deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - estar matriculado e com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos, devidamente autorizados a funcionar;
- II - celebrar Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o licenciando, a parte concedente do estágio e a IES;
- III - ter disponibilidade de tempo para cumprir a carga horária total obrigatória de estágio, em conformidade com o previsto no TCE;

Parágrafo Único. Para qualificação do processo de aprendizagem do Estagiário, recomenda-se que a jornada de atividade de estágio nas Unidades Escolares seja de, no mínimo, 20 horas semanais concentradas nos dias úteis da semana.

Art.6º O estágio será automaticamente extinto por um dos seguintes motivos:

- I - Interrupção do curso de graduação em licenciatura;
- II - Comprovação de falsidade em informação prestada;
- III - Ausência nas atividades de estágio em sua respectiva unidade escolar, sem motivo justificado, conforme previsto no TCE;
- IV - Descumprimento do TCE ou do Plano de Atividades, a ser avaliado pelo Supervisor;
- V - Cometimento de ato de indisciplina, improbidade ou falta grave, conforme regulamento da unidade escolar e/ou da IES.

Art.7º A Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, na forma de suas unidades escolares, pode oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

- I - Administrar, de forma geral, o Estágio Remunerado, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, devidamente orientada por meio desta Portaria;
- II - Firmar convênios com as IES interessadas para a consecução do Estágio Remunerado, em observação à legislação aplicável;
- III - Celebrar Termo de Compromisso com a IES e o educando, e zelar por seu cumprimento;
- IV - Permitir o início das atividades de estágio, após o recebimento da documentação nas Coordenações de Ensino, assinado pelo Estagiário e pela IES;
- V - Realizar a gestão das vagas de estágio disponíveis e publicizá-la às IES conveniadas;
- VI - Instituir diretrizes e procedimentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação do Estágio;
- VII - Realizar a divulgação do período de abertura de indicações, pelas escolas, de professores interessados na mentoria de estagiários;
- VIII - Nomear o Supervisor;
- IX - Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de Estágio;
- X - Promover encontros periódicos para troca de experiências entre IES e escolas, com a participação de Professores Orientadores de estágio, Supervisores e estagiários;
- XI - Prestar apoio técnico e formativo às Coordenações, assim como às unidades escolares e demais envolvidos no processo de estágio;
- XII - Articular com as Instituições de Ensino Superior o acompanhamento e desenvolvimento das ações relativas ao apoio técnico, desde que não acarrete ônus financeiro para a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Toritama.

Art. 8º. Compete às Unidades Escolares

- I - Ofertar condições estruturais e materiais mínimas para a realização efetiva do Estágio
- II - Fixar o horário das atividades em Estágio, respeitando o período/turno de desenvolvimento do curso de licenciatura frequentado pelo Estagiário, em conformidade com o previsto no TCE e com a disponibilidade do Supervisor;
- III - Adotar a redução, pelo menos à metade, da carga horária de atividades do Estagiário, nos períodos de avaliação acadêmica na IES, a fim de lhe viabilizar desempenho satisfatório, observado o que dispõe o §2º, do artigo 10 da Lei Federal nº 11.788, de 2008;
- IV - Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, previsto no artigo 3º da Lei nº 11.788, de 2008, devidamente atualizado;
- V - Indicar responsável atuante na unidade, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do Estagiário, para orientar e supervisionar até três estagiários, simultaneamente;

- VI - Garantir o alinhamento das atividades do Estagiário com o Supervisor e o Orientador da sua IES;
- VII - Monitorar o andamento do Plano de Atividades do Estagiário, com periodicidade mínima de 30 dias, por meio do envio do Relatório de Atividades, com vistas obrigatórias do Estagiário, do Supervisor e do Coordenador Pedagógico da unidade;
- VIII - Disponibilizar comprovante de conclusão do estágio;
- IX - Comunicar à Coordenação o início e o encerramento das atividades do Estagiário;
- X - Comunicar à Coordenação, sempre que solicitado, informações sobre os Estagiários atuantes na unidade;
- XI - Garantir a troca de experiências entre escolas e IESs, por meio do encaminhamento periódico de Supervisores a encontros e eventos relativos ao Estágio.

Art. 9º. Compete ao Supervisor:

- I - Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento do Estagiário na UE, facilitando sua aprendizagem a partir da prática em sala de aula, compartilhando suas experiências, conhecimentos e práticas pedagógicas;
- II - Desenvolver suas competências como formador e facilitador da aprendizagem de adultos, por meio de formação continuada específica desenvolvida pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- III - Dar ciência à Secretaria que o Estagiário tem conhecimento dos elementos do Plano de Atividades sugerido pela Pasta;
- IV - Orientar os Estagiários em relação aos procedimentos e à participação no ambiente pedagógico;
- V - Refletir, junto ao Estagiário e ao Orientador, por meio de reuniões (on-line ou presenciais), sobre o planejamento, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas no Estágio;
- VI - Orientar e assegurar a execução do Plano de Atividades apresentado pelo Estagiário;

Art. 10. Compete ao Estagiário:

- I - Desenvolver as atividades de estágio nos termos do Plano Pedagógico do curso e do Plano de Atividades apresentado à Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama;
- II - Enviar a documentação completa (Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades) por meio disponibilizado pela Secretaria, assegurando que todos os documentos estejam corretamente preenchidos e enviados dentro dos prazos estabelecidos para o processo de formalização de estágio;
- III - Observar e cumprir as normas internas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações a que tiver acesso;
- IV - Respeitar os profissionais da educação, alunos e demais responsáveis pelo funcionamento da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
- V - Apresentar, sempre que solicitado pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, os documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, tais como comprovantes de trancamento ou cancelamento de matrícula, conclusão do curso ou transferência de IES;
- VI - Comunicar imediatamente à IES quando as instalações da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia não forem adequadas ou se tornarem inadequadas à realização das atividades de estágio e/ou quando as atividades desenvolvidas no estágio forem incompatíveis com as previstas no Plano de Atividades;
- VII - Preencher, assinar e enviar Relatório de Atividades desenvolvidas no estágio, devidamente assinado pelo Supervisor, sempre que solicitado;
- VIII - Responsabilizar-se por danos causados aos profissionais da educação, alunos, instalações e equipamentos da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, quando no desenvolvimento das suas atividades;
- IX - Encaminhar à Coordenadoria de interesse, no prazo máximo de dez dias da data de expedição, o TCE devidamente preenchido e assinado pela IES;
- X - Informar à Coordenação de Ensino os períodos de avaliação na IES, para fins de redução da jornada de estágio, se este trouxer embaraço;
- XI - cumprir a carga horária total obrigatória de estágio, em conformidade com o previsto no TCE e no Plano de Atividades.

Art. 11. É vedado ao Estagiário:

- I - Ocupar-se, no período de estágio, em instalações físicas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, com atividades não previstas no Plano de Atividades;
- II - Permanecer em instalações físicas da unidade de ensino Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia desacompanhado do Supervisor ou, na sua ausência, de profissional da gestão escolar;
- III - Usar qualquer tipo de droga ilícita, inclusive cigarro e álcool, nas dependências das unidades de ensino e da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
- IV - Retirar qualquer documento das dependências da Unidade em que ficar lotado;
- V - Realizar quaisquer outras atividades sem a autorização prévia da chefia do setor, do Diretor da escola ou do Professor Mentor.

Art. 12. Compete às Instituições de Ensino Superior:

- I - Encaminhar Ofício com manifestação de interesse em formalizar convênio junto à Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia e apresentar todos os documentos em conformidade com esta Portaria;
- II - Firmar convênio junto à Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme previsto no artigo 8º da Lei nº 11.788, de 2008;
- III - Encaminhar para aprovação o Plano de Trabalho e o TCE em consonância com os modelos aprovados nesta Portaria;
- IV - Celebrar Termo de Compromisso com o educando ou seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente do estágio, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.
- V - Indicar um responsável pelo contato com a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia na IES e mantê-lo atualizado para os encaminhamentos necessários ao aprimoramento do Estágio;
- VI - Avaliar as instalações da UE e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- VII - Realizar efetiva supervisão acadêmica do Estagiário por meio da indicação de um Professor Orientador, que ficará responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do Estagiário, em parceria com o Supervisor da parte concedente do Estágio;
- VIII - Encaminhar para o Estagiário o Plano de Atividades detalhado, específico do curso/semestre, com atividades que refletem o Plano de Atividades sugerido pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
- IX - Fomentar o diálogo entre Professor Orientador e Supervisor da parte concedente do estágio;
- X - Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades;
- XI - Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o Estagiário para outro local em caso de descumprimento das normas;
- XII - Fomentar a troca de experiências entre IES e parte concedente do Estágio, por meio do encaminhamento periódico dos Professores Orientadores de estágio às Unidades Escolares, bem como a encontros e eventos relativos ao Estágio;
- XIII - Comunicar à parte concedente do Estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

XIV - Contratar, em favor do Estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso;

XV - Emitir documento atualizado que comprove o vínculo do Estagiário com a IES, contendo a identificação como estudante de curso de licenciatura, número do registro acadêmico, semestre em que está matriculado, período do curso e a(s) disciplina(s) em que poderá estagiar, em conformidade com o Projeto Pedagógico do curso;

Parágrafo Único. Adaptações à proposta de Plano de Trabalho previstas nesta Portaria deverão ser devidamente informadas pelas IES e incorporadas ao convênio por meio de Termo Aditivo, desde que em comum acordo entre IES e parte concedente do estágio.

Art. 13. Para a formalização do convênio, a IES deverá apresentar à Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, a seguinte documentação institucional:

I - Ofício da partícipe endereçado em nome do Secretário, com manifestação de interesse na formalização do Convênio de Concessão de Estágio e assumindo o compromisso de apresentar todos os documentos em conformidade com esta Portaria;

II - Dados pessoais do representante legal que vai assinar o Convênio de Concessão de Estágio (nome; função/cargo; nacionalidade; estado civil; profissão; carteira de identidade; CPF; endereço, telefone e e-mail para contato);

III - Cópia da Carteira de Identidade, do CPF e de comprovante de endereço residencial/CEP do representante legal que irá assinar o Convênio de Concessão de Estágio;

IV - Documento que comprove a representatividade da pessoa que irá assinar o Convênio de Concessão de Estágio (Ata de Posse, Decreto ou Portaria de Nomeação, Procuração etc.);

V - Cópia do Estatuto Social da Instituição;

VI - Cópia do Alvará de funcionamento da Instituição (constando a validade);

VII - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

VIII - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Conveniado ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

IX - Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;

X - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

XI - Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Tributos Administrados pela Receita Federal;

XII - Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);

XIII - Plano de Trabalho de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado, de acordo com o modelo aprovado nesta Portaria;

XIV - Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado, de acordo com o modelo aprovado nesta Portaria;

XV - Plano de Atividades, que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama;

XVI - cópia legível da publicação do Credenciamento da Instituição de Ensino junto ao Ministério da Educação (MEC);

XVII - Portaria de reconhecimento do(s) curso(s) objeto do convênio junto ao MEC.

Art. 14. Integram esta Portaria o **Anexo I** – Total de vagas e remuneração; **Anexo II** – Termo de Compromisso do Estagiário e o **Anexo III** – Plano de Atividades do Estagiário.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Toritama, 18 de junho de 2024

ÁUREO SATURNIUM DA SILVA FALCÃO

Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia

ANEXO I

TOTAL DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

COMPONENTE CURRICULAR	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
PEDAGOGIA	18	R\$ 750,00
LÍNGUA PORTUGUESA	06	R\$ 750,00
MATEMÁTICA	06	R\$ 750,00

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO REMUNERADO

SUPERVISIONADO/REMUNERADO - CONVÊNIO N° ____ / ____

Pelo presente instrumento, as partes abaixo identificadas formalizam a realização de estágio curricular obrigatório supervisionado, a ser realizado pelo **ESTAGIÁRIO** junto à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama – PE, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, conforme cláusulas e condições do Convênio firmado entre a(o) **INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR** (nome legal) e esta Secretaria, estabelecendo as condições básicas para a concessão de estágios.

CLÁUSULA 1ª - DAS PARTES

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:

Nome: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE TORITAMA.

CNPJ.: 31.287.647/0001-70

Endereço: AVENIDA DORIVAL JOSÉ PEREIRA, Nº 1370 – PARQUE DAS FEIRAS – TORITAMA/PE

Representada por: AUREO SATURNIUM DA SILVA FALCÃO

Cargo/Função: Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama – PE.

1.2 INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (IES):

Entidade Mantenedora: [Nome da Mantenedora da Instituição de Ensino Superior]

Mantida: [Nome da Instituição de Ensino Superior]

Endereço:
Fone: e-mail:
Representada por: [Nome completo do representante]
Cargo/Função do Orientador:

1.3. ESTAGIÁRIO(A):

Nome: [Nome completo do estagiário(a)]
Matrícula:
Curso: Semestre:
Modalidade do Curso: () a distância () presencial () semipresencial
Nacionalidade: Naturalidade:
Data de Nascimento: Estado Civil:
CPF:
Endereço Residencial:
Cidade: CEP:
Telefone Celular:
E-mail:

CLÁUSULA 2ª - DO OBJETO

O presente Termo de Compromisso tem como objeto formalizar o estágio curricular obrigatório supervisionado e remunerado a ser realizado pelo estagiário(a) junto à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama - PE, conforme estabelecido na legislação vigente e no Convênio firmado entre a Instituição de Ensino Superior e a referida Secretaria.

CLÁUSULA 3ª - JORNADA DE ATIVIDADES

A IES deverá registrar as atividades de estágio a serem realizadas pelo Estagiário no quadro abaixo de plano de atividades, considerando o estabelecido no PLANO DE TRABALHO.

Atividades Pedagógicas	Carga Horária
TOTAL	

Atividades Pedagógicas - conforme cronograma e descrição das atividades que deverá ser elaborado no Plano de Atividades.

CLÁUSULA 4ª – REMUNERAÇÃO

O presente estágio será realizado com remuneração, isto é, uma forma de contraprestação, nos termos do artigo 12 da Lei nº 11.788, de 2008.

CLÁUSULA 5ª - VIGÊNCIA E JORNADA DE ESTÁGIO

I - Vigência: conforme descrito no Plano de Atividades do Estagiário;

II – Jornada: conforme descrito no Plano de Atividades do Estagiário.

§1º O prazo mínimo de vigência do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado é de **seis meses**, exceto, nos casos de aplicação de questionários, pesquisa e/ou visitas técnicas.

§2º O Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado e remunerado poderá ser prorrogado mediante assinatura de Termo Aditivo, desde que não exceda ao período de **dois anos**, exceto quando se tratar de estagiário (PCD).

CLÁUSULA 6ª – OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

I - Desenvolver as atividades de estágio nos termos do Plano Pedagógico do Curso e Plano de Trabalho apresentado à Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama - PE;

II - Enviar a documentação completa (Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades) por meio de formulário de inscrição disponibilizado pela Coordenação de Ensino, assegurando que todos os documentos estejam corretamente preenchidos e enviados dentro dos prazos estabelecidos para o processo de formalização do estágio;

III - Observar e cumprir as normas internas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações a que tiver acesso;

IV - Respeitar os profissionais da educação, os alunos e demais responsáveis pelo funcionamento da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama;

V - Apresentar, sempre que solicitado pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama, os documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, tais como: trancamento ou cancelamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de instituição de ensino;

VI - Preencher, assinar e enviar Relatório de Atividades desenvolvidas no estágio, devidamente assinado pelo Professor Supervisor, sempre que solicitado;

VII - Responsabilizar-se por danos causados aos profissionais da educação, alunos, instalações e equipamentos da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama, no desenvolvimento das atividades;

VIII - Encaminhar à Coordenação de Ensino de interesse, no prazo máximo de dez dias da data de expedição, o TCE devidamente preenchido e assinado pela IES;

IX - Informar à Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama os períodos de avaliação na Instituição de Ensino, para fins de redução da jornada de estágio;

X - Cumprir a carga horária total obrigatória de estágio, em conformidade com o previsto no TCE e no Plano de Atividades;

XI - Preencher, obrigatoriamente, o Formulário de Autoavaliação e o Formulário de Avaliação de Estágio ao final do estágio.

CLÁUSULA 7ª – É VEDADO AO ESTAGIÁRIO

I - Ocupar-se, no período de estágio, em instalações físicas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama, com atividades não previstas no Plano de Atividades;

II - Permanecer em instalações físicas das Unidades de Ensino ou da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama, desacompanhado do Professor Supervisor ou, na sua ausência, de profissional da gestão escolar;

III - Usar qualquer tipo de droga ilícita, inclusive cigarro e álcool, nas dependências das Unidades de Ensino ou Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama;

IV - Retirar qualquer documento nas dependências das Unidades Escolares ou da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama;

V - Realizar quaisquer outras atividades sem a autorização prévia da chefia do setor, do Diretor da escola ou do Professor Supervisor.

CLÁUSULA 8ª – OBRIGAÇÕES DA(DO) INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (NOME LEGAL), EM RELAÇÃO AOS ESTÁGIOS DE SEUS EDUCANDOS

I - Celebrar Termo de Compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II - Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III - Realizar a efetiva supervisão acadêmica do Estagiário por meio da indicação de um Professor Orientador de estágio, que ficará responsável pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades do Estagiário, em parceria com o Professor Supervisor da unidade concedente;

IV - Encaminhar para o Estagiário Plano de Atividades detalhado, específico do curso/semestre, com atividades que refletem o Plano de Atividades sugerido pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama;

V - Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o Estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI - Fomentar a troca de experiências entre IES e unidades concedentes de estágio, por meio do encaminhamento periódico dos Professores Orientadores de estágio às unidades escolares, bem como a encontros e eventos relativos ao estágio supervisionado obrigatório;

VII - Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

VIII - Contratar, em favor do Estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso.

CLÁUSULA 9ª – OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE TORITAMA:

I - Celebrar Termo de Compromisso com a Instituição de Ensino Superior e o educando, zelando por seu cumprimento;

II - Ofertar condições estruturais e materiais mínimas para a realização efetiva do estágio;

III - Indicar, professor atuante na unidade, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do Estagiário, para supervisionar o Estagiário;

IV - Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

V - Monitorar o andamento do plano de atividades do Estagiário, com periodicidade mínima de seis meses, por meio do envio de Relatório de Atividades, com vistas obrigatórias do Estagiário, do Professor Supervisor e do Coordenador Pedagógico da unidade;

VI - Permitir o início das atividades de estágio, após o recebimento da documentação, assinado pelo Estagiário, pela IES;

VII - Adotar a redução, pelo menos à metade, da carga horária de atividades do Estagiário, nos períodos de avaliação acadêmica, previamente informados pela IES, a fim de lhe viabilizar desempenho satisfatório, observado o que dispõe o parágrafo 2º, do artigo 10 da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CLÁUSULA 10 – INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

O estágio curricular pertinente a este Termo de Compromisso não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama.

CLÁUSULA 11 – RESCISÃO

O estágio poderá cessar, mediante justificativa por escrito, por qualquer das partes.

Subcláusula Única – Constituem motivos para rescisão automática do presente TERMO DE COMPROMISSO:

I - O Estagiário não observar a jornada diária de estágio;

II - Terminar o prazo estipulado no Termo de Compromisso;

III - O Estagiário concluir, interromper ou trancar o curso;

IV - Quando houver requerimento do Estagiário;

V - Não houver cumprimento das cláusulas e condições do Termo de Compromisso;

VI - Houver interesse ou por conveniência da Administração, desde que devidamente motivado, e com antecedência mínima de trinta dias;

VII - O Estagiário ausentar-se injustificadamente por oito dias consecutivos ou quinze dias interpolados, no período de um mês;

VIII - O Estagiário demonstrar comportamento incompatível com as escolas ou uma das unidades administrativas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama;

IX - O Estagiário divulgar informações sigilosas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Toritama ou da escola a que tenha acesso em decorrência do estágio.

As partes firmam o presente instrumento.

Toritama - PE, ____/____/____

ESTAGIÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR
(Nome completo e cargo)

CONCEDENTE

UNIDADE ESCOLAR/ADMINISTRATIVA

ANEXO III

Plano de Atividades do Estagiário

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO – VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

(inscrir aqui o nome/logo da instituição - IES)	
PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO PARA ESTÁGIO OBRIGATORIO SUPERVISIONADO - CONVÊNIO Nº _____ / _____.	
NOME DO ESTAGIÁRIO:	
Matrícula na IES:	CPF:
Telefones do Estagiário:	E-mail:
Curso:	Semestre:
Disciplina de Estágio na Instituição de Ensino Superior (IES):	
Professor Orientador da Disciplina de Estágio na IES:	
Telefone do Coordenador de estágio ou do Professor Orientador da disciplina de Estágio supervisionado na IES:	E-mail do Coordenador de estágio ou do Professor Orientador da disciplina de estágio supervisionado na IES:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO					
Distribuição de carga horária de estágio: Relacionar, no quadro abaixo, as atividades de estágio de acordo com a Carga Horária de cada Curso informado no quadro anterior e, ainda, de acordo com a Matriz Curricular aprovada.					
Organização do trabalho escolar (Bloco 1)	Análise documental	Entrevista estruturada	Observação pautada	Regência compartilhada	Relatório final e reflexão estruturada
Gestão de sala de aula (Bloco 2)	Observação pautada	Entrevista estruturada	Mapeamento e categorização	Regência compartilhada	Relatório final e Reflexão estruturada
Relação professor - estudante (Bloco 3)	Acompanhamento individualizado sistemático		Regência compartilhada		Relatório final e Reflexão estruturada
Desenvolvimento cognitivo, social, emocional, cultural dos estudantes (Bloco 4)	Estudo de caso	Observação pautada e análise documental	Mapeamento e categorização	Regência compartilhada	Relatório final e Reflexão estruturada
Planejamento do currículo (Bloco 5)	Análise documental	Entrevista estruturada	Observação pautada	Planejamento e regência compartilhada	Relatório final e Reflexão estruturada
Avaliação das aprendizagens (Bloco 6)	Análise documental	Entrevista estruturada	Avaliação informal das aprendizagens	Avaliação formal das aprendizagens Devolutivas	Planejamento Regência compartilhada Avaliação formal das aprendizagens
Aprendizagem do currículo (Bloco 8)	Acompanhamento individualizado sistemático	Entrevista com avaliação	Observação pautada	Mapeamento e categorização	Planejamento Regência autônoma Avaliação forma das aprendizagens

Publicado por:
 Áureo Saturnium da Silva Falcão
Código Identificador:CB32FBB1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
 12ª CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2023**

12ª CONVOCAÇÃO
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2023

O Município de Toritama - PE, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna pública a 12ª Convocação do Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2023, para contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município, face à necessidade de continuidade dos programas, projetos e serviços no ano de 2024.

1 DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CONVOCAÇÃO

- 1.1 Divulga lista de convocação para contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município, através do Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2023 da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.2 A lista será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (www.diariomunicipal.com.br/amupe), no site da Prefeitura Municipal de Toritama (www.toritama.pe.gov.br), mural de avisos na entrada da Prefeitura Municipal de Toritama, e enviada através de e-mail e/ou carta registrada para os endereços indicados pelo candidato no ato de inscrição, munidos da documentação descrita a seguir:

2 DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Os contratos por excepcional interesse público serão celebrados em Regime Especial de Direito Administrativo, de acordo com a necessidade da Administração Pública.
- 2.2 O candidato classificado deverá estar ciente da carga horária a cumprir, considerando possíveis incompatibilidades de horários por outros vínculos de trabalho, emprego ou estudo.
- 2.3 O candidato classificado deverá estar ciente da função a ser exercida, obedecendo às regras da Secretaria Municipal de Assistência Social e legislações vigentes.
- 2.4 O contrato é por excepcional interesse público e seu prazo de vigência será de 05 de julho de 2024 a 31 de dezembro de 2024. O mesmo extinguir-se-á sem direito a indenizações:
 - a) Por término do prazo contratual;
 - b) Por iniciativa da Administração Pública;
 - c) Com a posse de servidores aprovados em concurso público; e
 - d) Por iniciativa do contratado, com interesse manifestado por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.
- 2.5 Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Vigente, o candidato classificado e convocado para contratação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72;
 - c) Ter idade mínima 20 (vinte) anos na data da contratação, para o cargo de Motorista, e de 18 (dezoito) anos para os demais cargos.
 - d) Possuir a escolaridade e as exigências para o cargo a que concorreu, conforme previsto neste Edital.
 - e) Estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino.
 - f) Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

g) Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.

2.6 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade do Município.

2.7 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo deverão comparecer, pessoalmente, vedada a constituição de procurador para esse fim, à Casa dos Conselhos, situada à Rua - João Chagas, nº 133-A, Centro, Toritama - PE, nos dias e horários previstos no Calendário de Eventos (Anexo V), atendendo à convocação Editalícia publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (www.diariomunicipal.com.br/amupe), no site da Prefeitura Municipal de Toritama (www.toritama.pe.gov.br), mural de avisos na entrada da Prefeitura Municipal de Toritama, e enviada através de e-mail e/ou carta registrada para os endereços indicados pelo candidato no ato de inscrição, munidos da documentação descrita a seguir:

- a) Cópia do documento do Registro Geral - RG;
- b) Cópia do documento de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- c) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Comprovante de quitação eleitoral, (obtido no site www.tse.gov.br ou em um Cartório Eleitoral).
- f) Cópia do Certificado de Reservista, apenas para candidatos do sexo masculino.
- g) Cópia do comprovante de residência (atualizado dos últimos 30 dias);
- h) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- i) Cópia do Documento de Inscrição no PIS/PASEP

j) Certidão de Antecedentes Criminal Estadual e Federal;

k) Cópia de documento que comprove a escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

l) Cópias de documentos de comprovação de Títulos e Experiência Profissional, analisados na Prova de Títulos.

m) Cópia de CNH na categoria A/ B e D, acompanhada de Certidão Negativa de Multas, emitido junto ao Detran, apenas para o cargo de Motorista.

n) Laudo Médico com especificações apontadas no Item 3.2.2.1 deste Edital, apenas para os candidatos às vagas de deficientes, e no caso de deficiência auditiva e visual, acrescentar exames de audiometria e oftalmológico.

n) 02 fotos 3x4

o) Declaração de bens;

p) Declaração de vínculos;

q) Declaração de nepotismo.

2.8 As cópias dos documentos deverão ser acompanhadas dos originais para conferência.

2.8.1 Os candidatos que não apresentarem os documentos originais para conferência da documentação avaliada na Prova de Títulos ou apresentarem documentos falsos ou em desconformidade com as cópias apresentadas na etapa da seleção, serão desclassificados.

2.9 O candidato classificado que, até a data final de contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, nem comparecer, perderá a oportunidade de ingresso na referida função temporária.

2.10 O candidato classificável que convocado para vaga aberta não comparecer para apresentação dos documentos e assinatura do contrato, dentro do prazo de 72 (setenta e duas horas) da convocação, será desclassificado, sendo convocados tantos quantos classificáveis sejam necessários para o preenchimento das vagas, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, conforme lista de remanejamento e convocação publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco e no site da Prefeitura Municipal de Toritama, além do mural de avisos na entrada da Prefeitura Municipal de Toritama.

2.11 Após o preenchimento das vagas, durante a validade da Seleção Pública Simplificada, poderá a Prefeitura Municipal de Toritama, mediante necessidade, convocar candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

Toritama, 27 de junho de 2024.

ELAINE CRISTINA SILVA TAVARES
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria GP Nº 197/2017

LISTA DE CONVOCAÇÃO						
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS						
ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	NÚMERO INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASC.	PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS		
				TÍTULOS/ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
16º	04	KARLA ROBERTA DA SILVA OLIVEIRA	27/09/1984	10	50	60
17º	08	MARIA JOSÉ DE MOURA SILVA	30/09/1962	10	30	40
18º	174	ANA ANGÉLICA MACHADO	27/08/1990	10	30	40
19º	34	SEVERINA RAIMUNDA DA SILVA BEZERRA	01/04/1972	15	20	35
20º	41	GENILDO JOSÉ DA SILVA NETO	28/04/2005	35	00	35

Publicado por:
Bruna Virgínia da Silva Brasil Barbosa
Código Identificador:C8B0EFD2