

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
EDITAL 002/2025

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento à Constituição Federal, em seu artigo 30, inciso VII, artigo 196, que atribuem responsabilidade e dever ao estado e ao município em oferecer serviços de atendimento à população, com amparo na constituição federal, no artigo 37, inciso IX e considerando a necessidade de suprir demandas temporárias em diversos postos de trabalho do município, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para provimento de cargos em caráter temporário e formação de cadastro para o quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Ponta Porã.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Salas 501 a 508 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico www.avalia.org.br e correio eletrônico candidato@avalia.org.br.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 1.3 A contratação dos candidatos se dará única e exclusivamente para atendimento temporário e de excepcional interesse público, conforme preceitua inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, não havendo obrigatoriedade da contratação dos candidatos, ainda que estabelecido o quantitativo de vagas neste Edital.
- 1.4 O local de exercício dos candidatos contratados será no Município de Ponta Porã/MS, com lotação realizada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.
- 1.5 Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário oficial do Mato Grosso do Sul.
- 1.6 A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico <https://pontapora.ms.gov.br/v2/diario-oficial/>.
- 1.7 A seleção para as funções de que trata este Edital acontecerá mediante **Prova de Títulos**, conforme as Tabelas 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4 deste Edital.
- 1.8 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.9 Os requisitos e as atribuições das funções estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.10 O cronograma de execução do certame encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.11 A autodeclaração para a fase de Heteroidentificação Online encontra-se no **Anexo III** deste edital.
- 1.12 **O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.avalia.org.br.**
- 1.13 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) inscrito(a) a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O código das funções, as funções, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para população negra, as vagas para população indígena, as vagas para a população quilombola e o vencimento básico, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Código	Função	Carga Horária Semanal	Vagas AC	Vagas PcD ⁽²⁾	Vagas para população negra ⁽³⁾	Vagas para população indígena ⁽⁴⁾	Vagas para população quilombola ⁽⁵⁾	Vencimento Básico
NÍVEL FUNDAMENTAL⁽¹⁾								
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	3+CR	1	1	-	-	R\$ 1.569,30
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - SANGA PUITÁ – ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.569,30
103	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - ITAMARATI – ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.569,30
104	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - CABECEIRA DO APA – ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.569,30
105	AUXILIAR DE DISCIPLINA	40H	3+CR	-	1	-	-	R\$ 1.569,30
106	GARI	40H	15+CR	1	6	1	-	R\$ 1.569,30
107	COZINHEIRO	40H	9+CR	1	4	-	-	R\$ 1.569,30
108	VIGIA	40H	1+CR	-	1	-	-	R\$ 1.569,30

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO ⁽¹⁾								
Código	Função	Carga Horária Semanal	Vagas AC	Vagas PcD ⁽²⁾	Vagas para população negra ⁽³⁾	Vagas para população indígena ⁽⁴⁾	Vagas para população quilombola ⁽⁵⁾	Vencimento Básico
201	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – REGIÃO NORTE	40H	7+CR	1	3	-	-	R\$ 3.036,00
202	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – REGIÃO SUL	40H	3+CR	1	1	-	-	R\$ 3.036,00
203	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
204	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
205	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA DA SILVA – ITINERANTE	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
206	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
207	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE DE SAÚDE DR CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
208	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	40H	-	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
209	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI	40H	-	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
210	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
211	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 3.036,00
212	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ZONA URBANA	40H	4+CR	1	2	-	-	R\$ 3.036,00
213	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40H	9+CR	1	4	-	-	R\$ 1.883,16
214	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SANGA PUITÃ – ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
215	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ITAMARATI – ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
216	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CABECEIRA DO APA – ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
217	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
218	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
219	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
220	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	40H	3+CR	-	1	-	-	R\$ 1.883,16
221	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
222	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
223	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
224	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
225	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
226	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16

227	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
228	CUIDADOR SOCIAL – IDOSO	40H	3+CR	-	1	-	-	R\$ 1.883,16
229	CUIDADOR SOCIAL - INFANTIL	40H	3+CR	1	2	-	-	R\$ 1.883,16
230	CUIDADOR SOCIAL - PcD	40H	2+CR	-	1	-	-	R\$ 1.883,16
231	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
232	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
233	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - SAMU	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
234	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
235	MOTORISTA DE ÔNIBUS	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
236	MOTORISTA VEÍCULO LEVE	40H	3+CR	1	1	-	-	R\$ 1.883,16
237	MOTORISTA VEÍCULO LEVE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
238	MOTORISTA VEÍCULO LEVE - ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
239	MOTORISTA VEÍCULO LEVE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
240	MOTORISTA VEÍCULO PESADO	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
241	ORIENTADOR SOCIAL	40H	4+CR	1	2	-	-	R\$ 1.883,16
242	ORIENTADOR SOCIAL - EQUIPE VOLANTE (ITAMARATI)	40H	CR	-			-	R\$ 1.883,16
243	OFICINEIRO DE CANTO	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
244	OFICINEIRO DE DANÇA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
245	OFICINEIRO DE FLAUTA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
246	OFICINEIRO DE VIOLÃO	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.883,16
247	OPERADOR DE MÁQUINAS	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 3.138,60
248	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	40H	43+CR	3	17	2	1	R\$ 1.883,16
249	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
250	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
251	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÁ	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
252	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
253	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
254	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
255	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40H	6+CR	1	2	-	-	R\$ 1.987,78
256	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
257	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
258	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H	1+CR	-	1	-	-	R\$ 1.987,78
259	TÉCNICO EM HEMOTERAPIA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
260	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78

261	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 1.987,78
262	VISITADOR - CRIANÇA FELIZ	40H	1+CR	-	1	-	-	R\$ 1.883,16
NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾								
Código	Função	Carga Horária Semanal	Vagas AC	Vagas PcD⁽²⁾	Vagas para população negra ⁽³⁾	Vagas para população indígena ⁽⁴⁾	Vagas para população quilombola ⁽⁵⁾	Vencimento Básico
401	ASSISTENTE SOCIAL – ZONA RURAL	30H	CR	-	-	-	-	R\$ 3.138,60
402	ASSISTENTE SOCIAL	30H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 3.138,60
403	BIBLIOTECÁRIO	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
404	CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI	20H	CR	-	-	-	-	R\$ 2.092,40
405	CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ	20H	CR	-	-	-	-	R\$ 2.092,40
406	CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE	20H	CR	-	-	-	-	R\$ 2.092,40
407	CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE	20H	CR	-	-	-	-	R\$ 2.092,40
408	CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ	20H	CR	-	-	-	-	R\$ 2.092,40
409	CIRURGIÃO DENTISTA	20H	1+CR	-	1	-	-	R\$ 2.092,40
410	CIRURGIÃO DENTISTA – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	20H	CR	-	-	-	-	R\$ 2.092,40
411	CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	20H	CR	-	-	-	-	R\$ 2.092,40
412	ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
413	ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
414	ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
415	ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
416	ENFERMEIRO – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
417	ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
418	ENFERMEIRO – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
419	ENFERMEIRO – SAMU	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
420	ENFERMEIRO	40H	3+CR	1	1	-	-	R\$ 4.184,80
421	FARMACÊUTICO	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
422	FARMACÊUTICO - ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
423	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
424	FISIOTERAPEUTA - ZONA RURAL	30H	CR	-	-	-	-	R\$ 3.138,60
425	FISIOTERAPEUTA	30H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 3.138,60
426	FONOAUDIÓLOGO	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
427	MÉDICO VETERINÁRIO	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
428	NUTRICIONISTA - ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
429	NUTRICIONISTA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80

430	PSICÓLOGO - ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
431	PSICÓLOGO - ZONA URBANA	40H	1+CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
432	PEDAGOGO	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
433	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80
434	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL	40H	CR	-	-	-	-	R\$ 4.184,80

(1) Ver as atribuições e os requisitos das funções no Anexo I deste Edital.

(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

(3) Não haverá reserva de vagas para candidatos negros, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

(4) Não haverá reserva de vagas para candidatos indígenas, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

(5) Não haverá reserva de vagas para candidatos quilombolas, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

2.2 Abaixo, encontra-se a lista das unidades que compõem cada região para a função de Agente Comunitário de Saúde.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – REGIÃO NORTE
UNIDADE BASICA DE SAUDE ZENEIDA TERRA DE SIQUEIRA - JARDIM IVONE
CENTRO INTEGRADO DE SAUDE CIS TERTULIANA DE FREITAS CIS I
CENTRO INTEGRADO DE SAUDE CIS TERTULIANA DE FREITAS CIS II
UNIDADE BASICA DE SAUDE ANDERSON LUIZ MONTEIRO GODOY - VILA AUREA
UNIDADE BASICA DE SAUDE JOSE ALBERTO VIEIRA BOCH - JARDIM ESTORIL
UNIDADE BASICA DE SAUDE DR JOSE ISSA
UNIDADE BASICA DE SAUDE DR RODRIGO LIMA VILHANUEVA – KAMEL
UNIDADE BASICA DE SAUDE DRA NISLAINE COLMAN BENITES - VILA RENO
UNIDADE BASICA DE SAUDE JOSE ALBERTO FERREIRA NEVES - JARDIM ALEGRETE
UNIDADE BASICA DE SAUDE NELSON MACHADO DIAS - IPÊ

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – REGIÃO SUL
UNIDADE BASICA DE SAUDE ENFERMEIRA ELIZA MEDINA BARRETO - SÃO RAFAEL
UNIDADE BASICA DE SAUDE NEUSA MARIA PEREIRA - JARDIM VITORIA
UNIDADE BASICA DE SAUDE DR NERY ALVES DE AZAMBUJA - JARDIM MARAMBAIA
UNIDADE BASICA DE SAUDE LEONOR COELHO BATISTA - JARDIM ANDREAZZA
UNIDADE BASICA DE SAUDE DR PEDRO MONTEIRO DE ALMEIDA - AEROPORTO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESPECÍFICO
UNIDADE BASICA DE SAUDE JOSE BATAGLIN - SANGA PUITÃ
UNIDADE BASICA DE SAUDE ROSANGELA PEREIRA SILVA - ITINERANTE
UNIDADE BASICA DE SAUDE ROSANGELA PEREIRA SILVA - SEDE
UNIDADE BASICA DE SAUDE AUDELINA DE CAMPOS - CABECEIRA DO APA
UNIDADE BASICA DE SAUDE DR CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO - CANAÃ
UNIDADE BASICA DE SAUDE LAR GERALDO GARCIA
UNIDADE BASICA DE SAUDE EMERSON JOSE HARTINGER - AMFFI

2.3 Conforme a Lei Federal 11.350/2006, art.6º, inciso I, o candidato inscrito para a função de Agente Comunitário de Saúde, deverá residir em um dos bairros da região que for atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado, devendo o candidato no ato da inscrição optar pela região em que irá prestar o Processo.

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1 Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado os profissionais que preencham os seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
 - c) estar no gozo dos direitos políticos;
 - d) estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) possuir a escolaridade exigida e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes à função;

- f) ter atendido às condições especiais prescritas, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para as funções e suas especialidades;
- g) apresentar documentos civis que forem exigidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal à época da admissão visando à comprovação dos requisitos legais contidos na regulamentação municipal e, quando couber, no edital do certame que propiciou a admissão;
- h) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- i) Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado;
- j) **Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;**
- k) Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- l) É indispensável a apresentação de declaração de residência comprovando domicílio na área de abrangência.
- m) Conforme a Lei Federal 11.350/2006, art.6º, inciso I, o candidato inscrito para a função de Agente Comunitário de Saúde, deverá residir em um dos bairros da região que for atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Público, devendo o candidato no ato da inscrição optar pela região em que irá prestar o Processo.
- n) Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.
- o) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 4.3 O **prazo para a realização das inscrições terá início em 15 de outubro de 2025 e término às 17h00 (dezesete horas) do dia 31 de outubro de 2025**, observado horário oficial do Mato Grosso do Sul(MS), através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 4.4 Após ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** estando ciente das condições exigidas para admissão na função, submetendo-se às normas expressas neste Edital.
- 4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar a função para a qual se inscreveu.
- 4.5.1 Neste Processo Seletivo Simplificado, **não haverá a cobrança de taxa de inscrição.**
- 4.5.2 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma função do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.5.3 **No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para a mesma função, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, as demais inscrições serão canceladas automaticamente.**
- 4.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.6.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido da função pelo município de Ponta Porã, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.6.2 O município de Ponta Porã e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00 do dia 06/11/2025 até as 23h59min do dia 07/11/2025**, observado o horário oficial Mato Grosso do Sul(MS).

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 5.1 De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no **Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; da Súmula 377, de 2009 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (visão monocular), Decreto Federal nº 9508/2018 alterado pelo Decreto nº 12.533, de 25 de junho de 2025** e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada função, um percentual de 5% do total de vagas existentes e futuras.
- 5.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: à avaliação e aos critérios de aprovação e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se

enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral ou unilateral, sendo parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- 5.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 4, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 5.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.3 deste Edital, **a partir do dia 15/10/2025 às 23h59min do dia 31/10/2025**, observado o horário oficial Mato Grosso do Sul(MS), anexando em campo próprio através do link “**Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas**”, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.
- 5.4.3 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 5.4.4 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 5.4.3 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.4.5 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 5.4.3 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.4.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.4.2, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.
- 5.4.7 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 5.5 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, o candidato inscrito com deficiência e classificado que atender ao disposto nos itens 5.4 deste Edital, quando for convocado para contratação será submetido à perícia médica pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições da função, além das condições estabelecidas no item 12.5 deste Edital.
 - 5.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
 - 5.5.2 Na hipótese de a perícia médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com a função ou a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.6 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.7 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 5.1, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 5.8 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 5.9 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **05/11/2025**.
- 5.9.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **00h00 do dia 06/11/2025 até as 23h59min do dia 07/11/2025**, observado horário oficial Mato Grosso do Sul(MS).
- 5.10 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS, PARDAS), PESSOAS INDÍGENAS OU PESSOAS QUILOMBOLAS

- 6.1 Conforme a Lei nº 15.142/2025, Decreto nº 12.536/2025 e a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, do total de vagas ofertadas neste processo seletivo simplificado:
- a) 25% serão reservadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos);
 - b) 3% serão reservadas aos candidatos autodeclarados indígenas;
 - c) 2% serão reservadas aos candidatos autodeclarados quilombolas;
- 6.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas totais oferecidas no processo seletivo simplificado for igual ou superior a dois.
- 6.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas a pessoas negras, pardas, indígenas e quilombolas, o número será aumentado para o primeiro inteiro subsequente, na hipótese de fração igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor do que 0,5 (cinco décimos), nos termos do §2º do artigo 5º da Lei nº 15.142/2025.
- 6.3 Os candidatos negros(as), pardos(as), indígenas e quilombolas participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: à avaliação, aos critérios de aprovação e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.4 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos, indígenas e quilombolas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por essa modalidade de concorrência, assinalando a respectiva opção no Formulário de Inscrição, conforme os seguintes critérios:
- a) Para candidatos negros ou pardos, a autodeclaração deverá observar o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
 - b) Para candidatos indígenas ou quilombolas, a autodeclaração deverá estar em conformidade com o disposto na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025.
- 6.5 A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo simplificado.
- 6.5.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros(as), pardos(as), indígenas e quilombolas.
- 6.5.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros(as), pardos(as), indígenas e quilombolas e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação de sua admissão na função e na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.5.3 Até o final do período de inscrição Processo Seletivo Simplificado, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo Simplificado, função e número de inscrição.**
- 6.6 Os candidatos negros, pardos, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência conforme o disposto no item 5 deste edital, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo.
- 6.7 Em caso de desistência de candidato preto, pardo, indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo respectivo candidato preto, pardo, indígena ou quilombola posteriormente classificado.
- 6.7.1 As pessoas negras e pardas, indígenas e quilombolas que optarem pela reserva de vagas aprovadas e forem nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 6.8 Na hipótese de todas as pessoas aprovadas na ampla concorrência serem nomeadas e remanescerem funções vagas durante o prazo de validade do certame, poderão ser nomeadas as pessoas aprovadas que se encontrem na lista da reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.
- 6.9 Na hipótese de número insuficiente de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.
- 6.9.1 Na hipótese de não haver candidatos em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoas indígenas e pessoas quilombolas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas.
- 6.9.2 Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.
- 6.9.3 Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.
- 6.10 Procedimentos para a Heteroidentificação Online - Candidatos Negros**
- 6.10.1 A autodeclaração da pessoa candidata goza de presunção relativa de veracidade, nos termos da instrução normativa MGI nº 261, de 27, de junho, de 2025, e, portanto, será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, etapa de participação obrigatória.
- 6.10.1.1 O Instituto Avalia constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
- 6.10.2.1 São características fenotípicas o conjunto das características físicas visíveis do candidato, a saber: a cor da pele, a textura do cabelo e os traços faciais (olhos, formato e cor dos lábios, demais traços e nariz) que, combinados ou não, permitirão à banca validar a autodeclaração de pardo/negro.
- 6.10.2.1.1 Para fins do atendimento da finalidade teleológica da política de cotas, as características físicas mencionadas anteriormente (como cor da pele, textura do cabelo e traços faciais) são também aquelas que, no dia a dia, permitem

identificar socialmente a pessoa como negra.

- 6.11 Os(as) candidatos(as) para o procedimento de heteroidentificação online deverão, **a partir do dia 15/10/2025 às 23h59min do dia 03/11/2025**, observado o horário oficial Mato Grosso do Sul(MS), acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br e enviar eletronicamente os documentos, imagens e vídeo, através do link **“Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas”**.
- 6.12 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 6.13 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente e utilizará como critério de confirmação da autodeclaração somente os traços fenótipos aparentes no momento da realização da heteroidentificação, não cabendo, em hipótese alguma análise de ancestralidade.
- 6.13.1 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
- 6.13.2 O não envio das fotos, documentos e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do Processo Seletivo Simplificado, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 6.14 Os(as) candidatos(as) deverão enviar eletronicamente ao Instituto Avalia as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os(as) candidato(as) deverão:
- a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Avalia - www.avalia.org.br;
 - b) inserir os dados solicitados para acessar o formulário;
 - c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
 - d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco e com destaque do rosto ao ombro);
 - e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco e com destaque do rosto ao ombro);
 - f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”;
 - g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, **conforme Anexo III do Edital de Abertura**.
- 6.14.1 Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
- a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
 - a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
 - b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
- 6.14.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
- 6.14.3 As imagens dos documentos e as fotos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 6.14.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
- 6.14.5 A manipulação das fotos e vídeo enviados pelo(a) candidato(a) acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.15 Padrões para Fotos e Vídeo:**
- 6.15.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Avalia devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
- a) que o fundo da foto seja em um fundo branco e com destaque do rosto ao ombro;
 - b) que o(a) candidato(a) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
 - c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que não esteja usando maquiagem, adornos, bandagens, bonés, óculos ou quaisquer acessórios de uso pessoal que possam prejudicar a avaliação;
 - e) que não esteja sorrindo;
 - f) cabelo solto, e no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, a foto do perfil deve estar com o cabelo atrás da orelha;
 - g) em hipótese alguma será admitida foto com filtro editor de imagem ou iluminação artificial que possa interferir na conclusão da banca avaliadora.
- 6.15.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Avalia deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco e com destaque do rosto ao ombro;
 - b) que o(a) candidato(a) tenha postura corporal reta;
 - c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que não esteja usando maquiagem, adornos, bandagens, bonés, óculos ou quaisquer acessórios de uso pessoal que possam prejudicar a avaliação;
 - e) que não esteja sorrindo;
 - f) cabelo solto, e no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, a foto do perfil deve estar com o cabelo atrás da orelha.
 - g) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”;
 - h) não estar sendo utilizado qualquer tipo de filtro editor de imagem,
- 6.15.3 O(a) candidato(a) que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da

autodeclaração, nos termos dos subitens 6.14 e 6.15 deste edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do Processo Seletivo Simplificado, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar.

- 6.16 A aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada conforme o subitem 6.4, alínea “a” e os critérios fenotípicos do(a)candidato(a).
- 6.17 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 6.18 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos. Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 6.19 A comissão recursal será composta por três membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar.
- 6.20 Antes da homologação do resultado final do processo, será designada comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas e quilombolas, constituída por um número ímpar de membros de notório saber na área, ou indicados para este fim.
- 6.21 **Crítérios de reserva de vagas para candidatos indígenas**
- 6.22 O procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante apresentação de:
- a) documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; ou
 - b) documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
 - c) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
- 6.23 Os(as) candidatos(as) que pleiteiam a reserva de vagas na condição de pessoa indígena deverão, **a partir do dia 15/10/2025 às 23h59min do dia 03/11/2025**, observado o horário oficial Mato Grosso do Sul(MS), acessar o endereço eletrônico www.avaliao.org.br e enviar eletronicamente os documentos, imagens e vídeo, através do link **“Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas”**.
- 6.24 **Crítérios de reserva de vagas para candidatos quilombolas**
- 6.25 O procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante apresentação de:
- a) declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
 - b) certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.
- 6.26 Os(as) candidatos(as) que pleiteiam a reserva de vagas na condição de pessoa quilombola deverão, **a partir do dia 15/10/2025 às 23h59min do dia 03/11/2025**, observado o horário oficial Mato Grosso do Sul(MS), acessar o endereço eletrônico www.avaliao.org.br e enviar eletronicamente os documentos, imagens e vídeo, através do link **“Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas”**
- 6.27 A comissão de verificação documental complementar deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata e cada membro realizará a avaliação de forma individual e independente.
- 6.28 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
 - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para a função;
 - c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 6.29 Detectada falsidade na declaração a que se refere este Edital ou ainda manipulação das características pessoais para obter os traços fenotípicos de candidatos negros, sujeitar-se a o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 6.30 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico www.avaliao.org.br a partir da data provável de **05/11/2025**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avaliao.org.br no período das **0h00 do dia 06/11/2025 até as 23h59min do dia 07/11/2025**, observado horário oficial Mato Grosso do Sul(MS).
- 6.31 Quanto ao não enquadramento do candidato nas reservas de vagas, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 9 deste Edital.
- 6.32 Sobre as decisões da comissão recursal não caberá recurso ou revisão de recurso.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.avaliao.org.br na data provável de **05/11/2025**.

- 7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, às vagas para negros, indígenas e quilombolas.
- 7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período da **0h00 do dia 06/11/2025 até as 23h59min do dia 07/11/2025**, observado o horário oficial Mato Grosso do Sul(MS).
- 7.4 O Instituto Avalia, quando for o caso, submeterá os recursos ao município de Ponta Porã, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, constituída pela Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório. A avaliação considerará títulos acadêmicos e experiência profissional, conforme especificado nas Tabelas 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4.
- 8.2 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver nota zero na prova de títulos e experiência profissional, além de não ser eliminado em outras fases ou por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 8.2.1 A classificação final será a somatória dos pontos da Prova de Títulos e Experiência Profissional pelo candidato, conforme as Tabelas 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4.
- 8.2.2 A **Prova de Títulos e Experiência** será avaliada em diferentes escalas de pontuação máxima, dependendo do **nível de escolaridade** e do **código do cargo** da função:
- a) **Funções de Nível Fundamental:** A avaliação máxima é de **10 (dez) pontos**.
 - b) **Funções de Nível Médio (Cargos 201 a 242):** A avaliação máxima é de **20 (vinte) pontos**.
 - c) **Funções de Nível Médio (Cargos 243 a 246):** A avaliação máxima é de **10 (dez) pontos**.
 - d) **Funções de Nível Médio (Cargos 247 a 262):** A avaliação máxima é de **20 (vinte) pontos**.
 - e) **Funções de Nível Superior:** A avaliação máxima é de **20 (vinte) pontos**.
- 8.2.3 Para a pontuação detalhada de cada tipo de título ou experiência, consulte as **Tabelas 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4** do Edital.
- 8.3 Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional deverão:
- a) preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional**, a partir do dia **15 de outubro de 2025 até as 17h00min do dia 31 de outubro de 2025**, horário Mato Grosso do Sul(MS), disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br;
 - b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
 - b.1) os documentos comprobatórios da **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, deverão ser enviados, a partir do dia **15 de outubro de 2025 até as 23h59min do dia 03 de novembro de 2025**, horário Mato Grosso do Sul(MS), por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF**, com o tamanho máximo total de **20MB**;
- 8.3.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos e experiência profissional, conforme disposto nas Tabelas 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos e experiência profissional preenchidos por um mesmo(a) candidato(a), para a mesma função, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 8.3.2 Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional, deverão atentar-se para que o preenchimento do **Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional** e envio dos documentos comprobatórios dos títulos e experiência profissional, seja realizado, exclusivamente pelo link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 8.3.3 Os documentos enviados serão válidos apenas para a inscrição à qual foram anexados. Caso o(a) candidato(a) deseje utilizar a mesma documentação em outra inscrição, referente a outra função, será necessário anexar os documentos novamente.
- 8.4 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o cadastramento dos títulos e experiência profissional no endereço eletrônico do Instituto Avalia, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 8.5 O(A) candidato(a), ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 8.6 O(A) candidato(a) deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 8.7 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 8.8 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens foram carregadas corretamente na tela de protocolos. Caso o documento enviado seja corrompido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência do arquivo para a base de dados do Instituto Avalia, o mesmo não poderá ser avaliado.
- 8.9 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 8.10 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 8.11 Se o nome do(a) candidato(a), nos títulos e documentos apresentados, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

- 8.12 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no edital de convocação para a Prova de “Títulos” e “Experiência”.
- 8.13 Não serão avaliados os documentos:
- enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
 - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;
 - cujas fotocópia esteja ilegível;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 8.14 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 8.14.1 Os documentos expedidos de forma digital, além das exigibilidades acima, deverão constar, também, a certificação digital.
- 8.15 Não será admitido, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, ainda que via recurso.
- 8.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 8.17 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de “Títulos” e “Experiência” será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 8.18 Quanto ao resultado da Prova de Títulos e experiência profissional, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 9 deste Edital.

TABELA 8.1

PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional comprovada na área específica da função a que concorre.	1.00 (para cada ano completo)	10.00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10.00

TABELA 8.2

PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO			
CARGOS: 201 AO 242			
CARGOS: 247 AO 262			
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de Aperfeiçoamento, Extensão, Atualização ou Aprimoramento, com carga horária mínima de 40 horas na área específica da função. Não serão aceitos certificados emitidos em data posterior à publicação do edital de abertura. Somente serão aceitos certificados emitidos a partir de 01 de janeiro de 2020.	2.00	6.00
2	Diploma de Curso de Graduação ou Certificado/Declaração de Conclusão de Curso (com a data de colação de grau) em qualquer área, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	4.00	4.00
3	Experiência profissional na área específica da função a que concorre.	1.00 (para cada ano completo)	10.00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20.00

TABELA 8.3

PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO			
CARGOS: 243 AO 246			
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de Aperfeiçoamento, Extensão, Atualização ou Aprimoramento, com carga horária mínima de 40 horas na área específica da função. Não serão aceitos certificados emitidos em data posterior à publicação do edital de abertura. Somente serão aceitos certificados emitidos a partir de 01 de janeiro de 2020.	2.00	6.00

2	Diploma de Curso de Graduação ou Certificado/Declaração de Conclusão de Curso de Graduação (com a data de colação de grau) em qualquer área, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	4.00	4.00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10.00

TABELA 8.4

PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização na área específica da função . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área específica da função, desde que acompanhada de histórico escolar.	1.0 (por título)	2.0
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área específica da função . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área específica da função, desde que acompanhado de histórico escolar.	3.0 (por título)	3.00
3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área específica da função . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área específica da função, desde que acompanhado de histórico escolar.	5.0 (por título)	5.0
4	Experiência profissional comprovada na área específica da função a que concorre .	1.0 (a cada ano completo)	10.00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20.00

8.19 Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4.

8.20 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

- 8.20.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o curso não será pontuado.
- 8.20.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.20.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 8.20.4 Na avaliação dos documentos, os títulos e comprovantes apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos nas Tabelas 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4 não serão considerados.
- 8.20.5 **Somente serão aceitos cursos de qualificação concluídos até a data de publicação do Edital de Abertura.**
- 8.20.6 **Apenas os certificados emitidos em ou após 01 de janeiro de 2020 serão considerados."**
- 8.21 Para os cursos de Aperfeiçoamento, Extensão, Atualização e Aprimoramento, serão aceitos apenas certificados que comprovem a participação do candidato como aluno.
- 8.22 Não serão aceitas disciplinas isoladas de outras titulações para fins de pontuação na avaliação de títulos em cursos ou pós-graduações lato sensu e stricto sensu.
- 8.23 As seguintes atividades não serão computadas para fins de pontuação em cursos, pós-graduações, mestrados e doutorados: estágio, monitoria, bolsa de estudo e residência.
- 8.24 Os títulos apresentados como requisito de formação de ingresso na função não serão considerados como pontuação para prova de títulos.**

8.25 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 8.25.1 A comprovação de experiência imprescindível na função específica, será feita conforme as situações jurídicas a seguir:
- 8.25.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:**
- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do(a) trabalhador(a), número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função;
- 8.25.3 Experiência profissional em emprego público:**
- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do(a) trabalhador(a), número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o(a) candidato(a) deve enviar

cópia autenticada de contrato de trabalho; e/ou

b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

8.25.4 Experiência profissional como servidor público:

a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função e matrícula no Órgão).

8.25.5 A certidão/declaração mencionada na alínea “b” do subitem 8.25.3 e alínea “a” do subitem 8.25.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

8.25.6 No caso de envio de CTPS em formato digital, a mesma deverá ser obtida/exportada integralmente do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital, selecionado a opção “Todos os dados da carteira”.

8.25.7 Caso o candidato deseje comprovar experiência profissional em que ainda esteja em exercício, deverá fazê-lo exclusivamente por meio da declaração/certidão de tempo de serviço ou carteira de trabalho.

8.25.8 Em caso de declaração/certidão de tempo de serviço, no documento deverá constar o início do vínculo (dia, mês e ano), sem data de saída, porém, escrito “até o presente momento”, sendo considerado como período final a data de emissão do documento.

8.25.9 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função específica a que o(a) candidato(a) concorre.

8.25.10 O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

8.26 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da admissão para a função;

c) à declaração de nulidade do ato da admissão, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

8.26.1 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de dispensa, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto Avalia, no prazo de **2 (dois) dias** úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

9.1.1 o indeferimento da inscrição nas seguintes condições: pessoa com deficiência, pessoa negra, pessoa indígena e pessoa quilombola.

9.1.2 a conclusão pela não qualificação do(a) candidato(a) como negro(a), indígena ou quilombola;

9.1.3 contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;

9.1.4 contra a nota final e a classificação preliminar dos candidatos.

9.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.avalia.org.br sob pena de perda do prazo recursal.

9.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

9.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

9.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

9.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 9.1 deste Edital.

9.7 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

9.8 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

9.9 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.10 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

9.11 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.12 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.avalia.org.br do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

- 9.13 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida no subitem 8.2.2, nos termos deste Edital.
- 10.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a função em que concorrem.
- 10.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, **sucessivamente**, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste processo seletivo simplificado, considerando dia, mês e ano, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação com experiência profissional;
 - c) obtiver maior pontuação da titulação acadêmica;
 - d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 10.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de cinco listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, candidatos negros, indígenas e quilombolas em ordem de classificação, respeitadas as funções para os quais se inscreveram;
 - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitadas as funções para os quais se inscreveram.
 - c) Lista de candidatos negros, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como população negra, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
 - d) Lista de candidatos indígenas, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como população indígena, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
 - e) Lista de candidatos quilombolas, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como população quilombola, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 10.4 O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação final.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 11.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã, publicado e disponibilizado nos endereços eletrônicos <https://pontapora.ms.gov.br/v2/diario-oficial/> e www.avalia.org.br em cinco listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, negros, indígenas e quilombolas, uma somente com a classificação dos candidatos com deficiência, uma somente com a classificação dos candidatos negros, uma somente com a classificação dos candidatos indígenas e uma somente com a classificação dos candidatos quilombolas.

12. DA ADMISSÃO

- 12.1 Obedecida à ordem de classificação, a contratação do(a) candidato(a) será submetida à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse do Poder Executivo Municipal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 12.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Contratação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 12.3 As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município <https://pontapora.ms.gov.br/v2/diario-oficial/> em caráter oficial.
- 12.4 O Município de Ponta Porã não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação publicadas oficialmente nos termos deste Edital.
- 12.5 A admissão e posse na função dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 12.6 O candidato aprovado no processo seletivo simplificado, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para o cargo, previstos no item 3.1 e Anexo I deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente os seguintes documentos:
- a. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - b. Cópia da Carteira de Identidade (RG);
 - c. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - d. Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 - e. Cópia de comprovante de residência com CEP atualizado;
 - f. Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso da página com número, série e data de emissão);
 - g. Cópia da Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
 - h. Cópia do PIS/PASEP;

- i. Cópia do diploma ou documento que comprove a habilitação exigida para o componente curricular escolhido;
 - j. Certidão Eleitoral original e comprovante de que não está em situação de inelegibilidade (§ 9º do art. 27 da Constituição Estadual);
 - k. Original do Atestado Médico Admissional, expedido por médico do trabalho;
 - l. Declaração original de acúmulo ou não de cargo/função pública;
 - m. Certidões dos distribuidores cíveis e criminais da Justiça Federal (1º e 2º graus), para ambos os sexos, obtidas via internet pelo site: (<https://www.cjf.jus.br/cjf/certidaonegativa>);
 - n. Certidões dos distribuidores cíveis, criminais e criminais militares da Justiça Estadual (1º e 2º graus), conforme regras do respectivo Tribunal de Justiça;
 - o. Duas fotos 3x4 recentes.
 - p. Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Ponta Porã achar necessário, posteriormente informados.
- 12.7 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Ponta Porã, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e os listados no subitem 12.6.
- 12.8 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer no prazo previsto, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração específica para o ato, para entregar a documentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado e no site do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.
- 13.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.
- 13.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 13.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 13.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, são de uso exclusivo do Instituto Avalia, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 13.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 13.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo seletivo simplificado, seja qual for o motivo da ausência do(a) candidato(a), nem serão aceitos documentos enviados em prazos diferentes dos estipulados neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste processo seletivo simplificado.
- 13.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo Simplificado, função e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3037-0600, no departamento de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS, situada na Rua Guia Lopes, 663, Centro, CEP: 79904-654, Ponta Porã/MS, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS.
- 13.7.1 A Prefeitura Municipal de Ponta Porã e o Instituto Avalia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 13.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 13.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Ponta Porã, ouvida pelo Instituto Avalia.
- 13.10 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 13.10.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Salas 501 a 508 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR.
- 13.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 15 de outubro de 2025.

EDUARDO ESGAIB CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2025

CARGO	REQUISITO	ATRIBUIÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – REGIÃO NORTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA	Tem como atribuição o 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 da pasta. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – REGIÃO SUL		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ		
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA	

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA	pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras). No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; a verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde. Realizarão atividades de forma integrada, com os Agentes de Combate às Endemias, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças
---	---	---

		infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. Ter boa capacidade de dicção, física, acuidade visual e auditiva; executar outras atividades correlatas.
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA	Tem como atribuição o 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 da pasta. São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ITAMARATI – ZONA RURAL		
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ZONA URBANA		

		Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. Poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental. Realizará de forma integrada, com os Agentes Comunitários de Saúde, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. Ter boa capacidade de dicção, física, acuidade visual e auditiva, não ter história clínica de comprometimentos de coluna vertebral e hipersensibilidade a produtos alérgenos; executar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE INFORMÁTICA	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores;
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA		

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ		emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais; executar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CABECEIRA DO APA – ZONA RURAL		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ITAMARATI – ZONA RURAL		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SANGA PUITÃ – ZONA RURAL		
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA	SAÚDE - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), desempenhar tarefas administrativas, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas, ensinar a otimização do uso de recursos, organizar e facilitar, assessorar na elaboração de programas e projetos sociais, organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitar o problema, definir público alvo, objetivos, metas e metodologia, formular propostas, estabelecer prioridades e critérios de atendimento, programar atividades. Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico, pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições, realizar pesquisas bibliográficas e documentais, estudar viabilidade de projetos propostos, coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos, registrar atendimentos, informar situações problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição, formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos, analisar as técnicas utilizadas, apurar custos, verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário, criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos, avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição, identificar recursos financeiros disponíveis, negociar com outras
ASSISTENTE SOCIAL – ZONA RURAL		

		entidades e instituições, formar uma rede de atendimento, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência. ASSISTÊNCIA SOCIAL: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das unidades da assistência social; Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e CREAS; Participação na elaboração do Projeto Político-Pedagógico das Unidades de Acolhimento Institucional; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar; Realização de acompanhamento especializado; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social e/ou pessoas de referência, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Referenciar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, o cadastro único, os programas de transferência de renda e de inclusão produtiva; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial, e órgãos de defesa de direito; Apoiar e acompanhar os Profissionais Cuidadores das Unidades de Acolhimento Institucional e Cuidadores Familiares; Avaliação das ações e resultados atingidos e planejamento de ações e acompanhamento dos usuários, estratégias de resposta às demandas; Realizar a concessão de benefícios eventuais conforme demanda de acordo com os parâmetros previsto na LOAS, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal; efetuar levantamentos socioeconômicos com vista a planejamento habitacional; prestar serviços em centro de cuidados diurnos de oportunidades sociais; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto ao médico a situação social do usuário do sistema e de sua família; elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de usuários do sistema na vida social; analisar fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade; encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos; responsabilizar-se por equipes auxiliares. Realizar outras atividades correlatas. EDUCAÇÃO: Envolvimento na supervisão de trabalhos voltados à assistência social no município; Realizar planejamento, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais; Acompanhar estudantes e professores na solução de problemas de caráter social; Participar de
--	--	--

		atividades de socialização entre a comunidade escolar e a família; Proferir palestras nas unidades escolares; Exercer outras atividades inerentes à função; e excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.
AUXILIAR DE DISCIPLINA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Atende e zela pela comunidade escolar, controlando e atendendo o fluxo de alunos com cordialidade e presteza, zela pelo cumprimento da disciplina dos alunos no recinto escolar e cumpre sob a orientação da direção as determinações do plano global escolar. Zela pela disciplina dos alunos dentro da escola, bem como nas imediações, durante o horário escolar. Leva ao conhecimento da direção os casos de indisciplina ou conduta insatisfatória dos alunos. Auxilia os professores quando necessário. Distribui giz, piloto e outros materiais necessários às aulas, nas salas de aula. Impede a permanência de alunos pelos corredores, fora dos horários estabelecidos e durante as aulas. Presta colaboração ao supervisor escolar. Colabora na realização de solenidade, festas e outras atividades escolares. Providencia atendimento para os alunos em caso de enfermidade ou acidente. Cultiva a ética no cumprimento de suas atribuições. Executa outras tarefas auxiliares atribuídas pela direção da escola. Comporta-se em todas as circunstâncias como partícipe do processo educativo, proporcionando aos alunos exemplos pessoais de integridade moral e cívica. Exerce outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; lavar e passar peças de vestuário, cama, mesa e banho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - CABECEIRA DO APA – ZONA RURAL		
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - ITAMARATI – ZONA RURAL		
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - SANGA PUITÃ – ZONA RURAL		
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CATEGORIA	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA		
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ		
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI		
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA		

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ		
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE		
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE		
BIBLIOTECÁRIO	ENSINO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA	Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. Selecionar material para encadernação/restauro. Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas. Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local. Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação. Organizar e coordenar inventário de coleções. Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo. Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico. Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo. Executar normalização técnica de documentos. Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Universidade. Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos. Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional. Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia. Prestar serviços de informação on-line preventiva. Distribuir tarefas e controlar sua execução. Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca. Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação. Zelar pelas condições físicas e ambientais da

		biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários. Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade. Coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua responsabilidade. Coletar informações para a memória institucional. Elaborar levantamentos bibliográficos. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
CIRURGIÃO DENTISTA	ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA	Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico em saúde bucal e o auxiliar em saúde bucal. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados.
CIRURGIÃO DENTISTA – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA		
CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ		
CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI		
CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA		
CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ		
CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE		
CIRURGIÃO DENTISTA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE		
COZINHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos

		alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.
CUIDADOR SOCIAL – IDOSO	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE CURSO DE CUIDADOR, COM CARGA HORÁRIA DE NO MÍNIMO 160 HORAS	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
CUIDADOR SOCIAL - INFANTIL		
CUIDADOR SOCIAL – PcD		
ENFERMEIRO		

ENFERMEIRO – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA	ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes. Participar da equipe multidisciplinar do programa de saúde da família, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição, Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde, fazer visitas domiciliares aos pacientes da circunscrição da sua unidade de PSF. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras. Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem, prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde, padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho, planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica. Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos. Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho. Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, Eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado. Verificar a temperatura dos equipamentos de refrigeração da sala de vacinação, quando for designado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ		
ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI		
ENFERMEIRO – UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA		
ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ		
ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE		
ENFERMEIRO - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE		
ENFERMEIRO - SAMU		
FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA E REGISTRO	Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, verificando a qualidade, o teor, a pureza e a

FARMACÊUTICO - ZONA RURAL	NO CONSELHO DA CATEGORIA	quantidade de cada elemento, realizar estudos, análises e testes quanto a eficiência e eficácia dos medicamentos e produtos farmacêuticos; efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; administrar estoque de medicamentos. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA BIOQUÍMICA OU CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM HABILITAÇÃO EM BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA	Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas Realizar atividades inerentes à profissão em: Depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Farmácia Municipal; Farmácia Itinerante; Verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário; Direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em: órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Assessorar autoridades superiores, preparando informe e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Realizar análises clínicas, seguindo os programas de saúde pública. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA	Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais, traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal e cognição, reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras, aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL), Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
FISIOTERAPEUTA - ZONA RURAL		
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; Assessorar a Administração Pública no campo da Fonoaudiologia; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Avaliar deficiências do cliente,

		realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, Compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
GARI	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Efetuar a varrição de ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para coletar o lixo e acondicioná-lo em caminhões e fazer descargas em aterros ou lixões, efetivar podas de árvores; realizar capinações, fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; executar atividades de raspagem e pintura de meio-fio, capina e roçagem de terrenos, lavagem e conservação de monumentos, lavagem e conservação de feiras, vias e praças; abrir e tampar covas no cemitério conforme normas específicas; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; executar outras atribuições afins.
MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA	Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades; Direção de unidade de saúde para animais; Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental; Direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas, de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal; Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e

		tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea; Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícias e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais; Perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas e nas exposições pecuárias; Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial; Organização de palestras, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário; Assessoria à Administração Pública em assuntos que envolvem, principalmente, aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico veterinário; Estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais e transmissíveis ao homem; Padronização e classificação de produtos de origem animal; Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais; Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal; Pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia e zootecnia, bem como à bromatologia animal; Organização da educação rural, relativa à pecuária. Realizar outras atividades referente à profissão.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH MODELO "D" OU "E" E CURSO PARA CONDUTOR DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA NOS TERMOS DO CNT E CONATRAN	Dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA		
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE		
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - SAMU		

MOTORISTA DE ÔNIBUS	Ensino médio completo, CNH modelo “D” ou “E”; ter idade superior a 21 anos; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação/CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos (conforme artigo 138, do CTB)	Dirigir automóvel, ônibus, caminhão e camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.
MOTORISTA VEÍCULO LEVE	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH MODELO "B"	Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto; paciente e disponível, para atender as necessidades dos setores que a ele recorreram; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas.
MOTORISTA VEÍCULO LEVE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA		
MOTORISTA VEÍCULO LEVE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA		
MOTORISTA VEÍCULO LEVE - ZONA RURAL		
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH MODELO "C ou D"	Dirigir e conservar veículos pesados como: caminhões, e demais veículos motorizados utilizados em transporte de cargas, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas, conforme as normas de trânsito do Código de Trânsito Brasileiro. O transporte pode ser realizado a qualquer ponto da área urbana, rural e em destinos intermunicipais ou outros conforme a necessidade a qual o cargo estiver submisso, para transporte de equipamentos e materiais diversos; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo,

		água; Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientado arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Preencher formulários, registrando quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, seguindo instruções pré-estabelecidas; Atender requisições de saída, atendo-se dos horários estabelecidos e recolhendo o veículo após o serviço; Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA	Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Elaboração de informes técnico-científicos; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva: Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições
NUTRICIONISTA - ZONA RURAL		

		higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a Prefeitura a confecção de alimentação sadia; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. Realizar outras atividades referente à profissão. EDUCAÇÃO: Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades das escolas municipais; orientar o trabalho das Agentes de apoio operacional responsáveis pela merenda escolar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço das agentes de apoio operacional que atuam nas unidades escolares, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; auxiliar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; fazer orientação dietética e dietoterápica; fazer o planejamento das atividades da área; emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação; preparar projetos dentro
--	--	---

		de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos; desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições; redigir textos informativos; participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação; dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.
OFICINEIRO DE CANTO	ENSINO MÉDIO. EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO EM OFICINAS DE CANTO/TEATRO OU A QUALIFICAÇÃO COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADOS, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES. EXPERIÊNCIA EM EVENTOS EDUCACIONAIS, ARTÍSTICOS E CULTURAIS COM DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. BOA COMUNICAÇÃO. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DAS OFICINAS.	Orientar e ensinar a prática da música, respeitando a individualidade, o desenvolvimento e as limitações dos usuários referenciados no CRAS e SCFV, que se dispuser a participar da oficina de instrumentos e canto, sendo estes crianças, adolescentes, adultos e idosos, utilizando a música como meio de socialização e interação, cultura e lazer, desenvolvendo habilidades físicas, motoras, técnicas, artísticas e táticas da prática da música, além da expressão da linguagem.
OFICINEIRO DE DANÇA	ENSINO MÉDIO. EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO EM OFICINAS DE DANÇAS/TEATRO OU A QUALIFICAÇÃO COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADOS, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES. EXPERIÊNCIA EM EVENTOS EDUCACIONAIS, ARTÍSTICOS E CULTURAIS COM DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. BOA COMUNICAÇÃO. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DAS OFICINAS	Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens sobre a dança, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades;: Despertar a consciência para o valor das danças enquanto atividade física, cultural e de lazer que desenvolve o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas

OFICINEIRO DE FLAUTA	ENSINO MÉDIO, EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO EM OFICINAS DE MÚSICA OU A QUALIFICAÇÃO COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADOS, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES. EXPERIÊNCIA EM EVENTOS EDUCACIONAIS, ARTÍSTICOS E CULTURAIS. BOA COMUNICAÇÃO. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DAS OFICINAS	Ministrar atividades de desenvolvimento presencial e/ou on-line da percepção auditiva, imaginação, coordenação motora, memorização, expressividade, ritmo, harmonia e melodia no corpo cênico, teoria e prática em cursos e oficinas de flauta transversal; Participar de reuniões e planejamentos semanais; Organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas; Realizar registro de frequência e avaliações dos alunos participantes das turmas, Participar de ensaios de conjunto e apresentações públicas; Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades.
OFICINEIRO DE VIOLÃO	ENSINO MÉDIO, EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO EM OFICINAS DE MÚSICA OU A QUALIFICAÇÃO COMPROVADA POR MEIO DE ATESTADOS, CERTIFICADOS OU DECLARAÇÕES. EXPERIÊNCIA EM EVENTOS EDUCACIONAIS, ARTÍSTICOS E CULTURAIS. BOA COMUNICAÇÃO. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DAS OFICINAS	Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; desenvolver oficinas com conteúdos musicais teóricos e práticos, ensinando a conhecer e manusear o instrumento; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do tocar violão, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades;
OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CNH MODELO “C” OU “D”	Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros; Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares; Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; Efetuar carregamento e descarregamento de material; Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a

		operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; Executar outras tarefas afins.
ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas de dança, de artes, de música, de artesanato; realizar atividades recreativas de esportes, lazer e culturais; desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários,
ORIENTADOR SOCIAL - EQUIPE VOLANTE (ITAMARATI)		

		possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
PEDAGOGO	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	ASSISTÊNCIA SOCIAL: Considerando a Resolução nº 17 de 2011, que traz o pedagogo como categoria de nível superior necessária dentro do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), o mesmo pode atuar em equipe da proteção social básica ou especial, nos serviços de assessoramento, defesa e garantia de devidos socioassistenciais, projetos, benefícios e programas. Opera atendendo grupos de crianças, adolescentes, grupo de família e idosos em atuação de vulnerabilidade sociais, isolamento, negligência, entre outras situações prioritárias proporcionando ajuda necessária a superação dessas dificuldades, através de dinâmicas de intervenção nos grupos visando a efetivação dos direitos sociais e o empoderamento dos vínculos efetivos. O pedagogo no serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, realiza busca ativa, construir juntamente com os orientadores sociais nos planejamentos realizados, visita as famílias, elaboração de material didático. Promover ao usuário o desenvolvimento de potencialidade, aquisições cognitivas, educativas, sociabilidade, e o direito de exercer cidadania, a efetivação do fortalecimento de vínculos e o seu sentimento de pertença e o reconhecimento de sua identidade.
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais e de higiene, de um ou mais alunos com necessidades especiais. Garantir a alunos com necessidades especiais os cuidados e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as atividades escolares, auxiliar ao realizar as tarefas, se alimentar ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele ou outras atividades escolares. A assistência do profissional deve contribuir para a melhor acessibilidade do aluno às situações de aprendizagem, otimizando as condições materiais, técnicas e humanas do aluno. Parte de sua rotina também integra garantir a higiene pessoal do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. Acompanhar o aluno portador de necessidades especiais nas necessidades fisiológicas e de higiene e, caso o aluno possua autonomia para se manter limpo sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Auxiliar o aluno na alimentação, locomoção e comunicação quando houver necessidade provocada por qualquer tipo de limitação. Apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas quando necessário e solicitado, colaborando e participante das ações da equipe escolar.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA		
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL	Ensino Superior em Educação Física e Registro Profissional no Conselho da categoria.	SAÚDE: Estruturam e realizam ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer na prevenção primária, secundária e terciária no SUS. Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar testes de avaliação física, estudar a necessidade e a capacidade. Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas, submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas, instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados, instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. ASSISTÊNCIA SOCIAL: Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ensinar técnicas desportivas, efetuar testes de avaliação física, estudar a necessidade e a capacidade dos beneficiários. Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas, submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas, instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados, instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades dos beneficiários e nos objetivos; Utilizar recursos de informática e recursos audiovisuais, utilizar comunicação oral e escrita, promover eventos, organizar comissão técnica, redigir relatórios técnicos e periódicos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA	
PSICÓLOGO - ZONA RURAL		SAÚDE: Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos: diagnóstico psicológico; orientação e seleção profissional; orientação psicopedagógica; solução de problemas de ajustamento. Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências. Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-

		os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatorios, hospitais e demais instituições; Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade. Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica. Realizar as demais atividades inerentes à profissão. ASSISTENTE SOCIAL: Proceder estudo da dinâmica psicológica do indivíduo, utilizando-se de conhecimentos teóricos apropriados e/ou outros recursos e técnicas psicológicas embasadas cientificamente, com o objetivo de identificar aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensório-motores; prestar assistência individual e/ou grupal, estabelecendo procedimentos de intervenções que favoreçam e contribuam no processo evolutivo e desenvolvimento do indivíduo; analisar as situações, avaliando a problemática, faixa etária, condição socioeconômico-cultural, visando assegurar seu desenvolvimento escolar, social e/ou emocional, bem como integrá-lo ao meio em que vive; fornecer, em sua Unidade Administrativa, assistência às pessoas, definindo propostas de intervenção, envolvendo: orientação ao trabalho, esportes, lazer, e encaminhamento a outros especialistas; efetuar pesquisas e análises conjunturais junto a clientela; realizar palestras, detectando expectativas, necessidades, anseios e possibilidades; traçar o perfil amplo do meio em que vivem as pessoas, ordenando os elementos que exercem influência na vida comunitária e elaborando programas de atuação que visem contribuir para o ajustamento do indivíduo e/ou grupo na sociedade. Realizar outras atividades correlatas. EDUCAÇÃO: Promover reflexões críticas acerca da instituição, sobre o processo ensino-aprendizagem, a relação professor-aluno e as mudanças sociais; Buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar juntos a sua realidade, suas funções e organização; Trabalhar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar; Participar da elaboração de currículos e programas educacionais; Questionar, juntamente com a equipe técnico-pedagógica, os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade do ensino, tanto em relação à satisfação dos profissionais da
--	--	--

		educação quanto do rendimento e satisfação do aluno; Realizar atividades em grupo ou individualmente com os alunos, no sentido de reduzir a repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada nos preceitos técnicos científicos, bem como sócio-psíquicopedagógicos reais; Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas; Diagnosticar e acompanhar clinicamente profissionais e alunos problemas em conformidade com as possibilidades técnicas da rede de ensino. Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da educação do município e com a natureza do trabalho.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA.	Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, dentre outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministras treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA	Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, Preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação, realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar usuários, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AUDELINA DE CAMPOS – CABECEIRA DO APA		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DR. CARLOS AUGUSTO PISSINI SOBREIRO – CANAÃ		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE EMERSON JOSÉ HARTINGER – AMFFI		

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAR GERALDO GARCIA		específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro, Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem, Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura, Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico, Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário, efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos e vacinas sob sua responsabilidade, manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Verificar a temperatura dos equipamentos de refrigeração da sala de vacinação, quando for designado. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição, propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio, auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, preencher relatórios pertinentes, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSÉ BATAGLIN – SANGA PUITÃ		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – SEDE		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ROSANGELA PEREIRA SILVA – ITINERANTE		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU		
TÉCNICO EM HEMOTERAPIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM HEMOTERAPIA E REGISTRO PROFISSIONAL DO CONSELHO DA CATEGORIA	Executar sob supervisão, tarefas de coleta, tipagem, transfusões de sangue e outras afins, utilizando métodos apropriados para possibilitar diagnósticos atendendo prescrições médicas; realizar demais atribuições pertinentes à função.
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA.	Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais; confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico; realizar registros pertinentes aos cuidados prestados; preparar e conferir os materiais, equipamentos e instrumentais necessários ao atendimento do paciente; desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na instituição; executar todas as rotinas e normas

		administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela instituição; realizar demais atribuições pertinentes à função.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA.	Organizar equipamento, sala de exame e matéria, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, organizar câmara escura e clara. Planejar o atendimento, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. Preparar o paciente para exame e ou radioterapia; Verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas. Realizar exames e ou radioterapia, solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar filme na câmara escura, avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica, complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo, confeccionar moldagens e modelos ortodônticos, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame. Finalizar exame, remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame, manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Trabalhar com biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfuro cortante para descarte, submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se e instruir o paciente sobre preparação para o exame, obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material. Operar equipamentos computadorizados e analógicos, manipular materiais radioativos. Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional,

		cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência.
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los; Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência
VISITADOR - CRIANÇA FELIZ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Realizar visitas domiciliares periódicas a gestantes, crianças de até 3 (três) anos beneficiárias do Programa Bolsa Família e crianças de até 6 (seis) anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC), bem como às suas famílias, conforme planejamento da equipe do PCF; Acompanhar o desenvolvimento infantil e orientar as famílias sobre práticas de estímulo ao desenvolvimento cognitivo, motor, emocional e social das crianças, de acordo com a metodologia do Programa; Fortalecer os vínculos familiares e comunitários, estimulando o cuidado, a interação e a proteção integral das crianças; Orientar gestantes quanto ao cuidado consigo mesmas e com o bebê, promovendo práticas saudáveis durante a gestação e no pós-parto; Estimular práticas de parentalidade positiva, apoiando as famílias na criação de ambientes seguros e propícios ao desenvolvimento integral das crianças; Preencher relatórios e registros sistemáticos das visitas realizadas, alimentando os sistemas de acompanhamento definidos pelo Programa Criança Feliz e pela coordenação municipal; Participar de capacitações, reuniões técnicas e atividades formativas, promovidas pela coordenação do Programa, visando aprimoramento contínuo; Identificar situações de risco ou violação de direitos e, quando necessário, comunicar imediatamente à equipe técnica e aos órgãos competentes da rede de proteção social; Zelar pelo bom uso dos materiais pedagógicos e de apoio fornecidos pelo Programa durante as visitas; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela coordenação municipal do Programa, relacionadas à sua área de atuação.

ANEXO II – DO CRONOGRAMA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	15/10/2025
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição e preenchimento do formulário de cadastro de títulos – até 17h	15/10 a 31/10/2025
Período para upload de laudo médico – candidato PCD (se houver)	15/10 a 31/10/2025
Período para upload dos documentos da Prova De Títulos	15/10 a 03/11/2025
Período para upload dos documentos da Heteroidentificação Online	15/10 a 03/11/2025
Período para upload dos documentos da reserva de vagas para Indígenas	15/10 a 03/11/2025
Período para upload dos documentos da reserva de vagas para Quilombolas	15/10 a 03/11/2025
Divulgação do deferimento das inscrições	05/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição e correção de dados pessoais	06/11 e 07/11/2025
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	12/11/2025
DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	24/11/2025
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	25/11 e 26/11/2025
Divulgação do resultado da prova de títulos pós-recurso	03/12/2025
DO PROCEDIMENTO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO – CANDIDATOS NEGROS	DATA
Divulgação do resultado preliminar da heteroidentificação	24/11/2025
Período para recurso contra o resultado provisório da heteroidentificação	25/11 e 26/11/2025
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da heteroidentificação e resultado definitivo da heteroidentificação	03/12/2025
DA ANÁLISE DOCUMENTAL DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS INDÍGENAS	DOS
Divulgação do resultado preliminar da análise documental	24/11/2025
Período para recurso contra o resultado provisório da análise documental	25/11 e 26/11/2025
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da heteroidentificação e resultado definitivo da análise documental	03/12/2025
DA ANÁLISE DOCUMENTAL DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS QUILOMBOLAS	DATA
Divulgação do resultado preliminar da análise documental	24/11/2025
Período para recurso contra o resultado provisório da análise documental	25/11 e 26/11/2025
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da heteroidentificação e resultado definitivo da análise documental	03/12/2025
DO RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos	03/12/2025
Período para recurso contra o resultado e classificação	04/12 e 05/12/2025
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	10/12/2025
Divulgação da HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação	10/12/2025

