



LEI Nº 972/2013, DE 23 DE MAIO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PÚBLICA MUNICIPAL (ANEXO II), BEM COMO SOBRE A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, ALTERANDO AS LEIS MUNICIPAIS 827/07, 907/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GRANJA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar o Concurso Público para o preenchimento dos cargos existentes nos Anexos I e II integrantes da presente Lei e formação de cadastro de reserva, que será realizado por empresa idônea, especializada na área de promoção de concursos públicos, escolhida mediante processo licitatório nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, obedecendo as regras gerais estabelecidas nesta Lei.

§1º - As vagas dispostas nos Anexos I e II serão ofertadas para as áreas denominadas de **SEDE** do Município de Granja/Ce e para os **DISTRITOS**, devendo a ressalva ser especificada no Edital do Concurso, onde o candidato poderá optar em concorrer para a Sede ou Distritos no ato da inscrição, ficando então vinculada sua posse a eventual aprovação e preenchimento dos requisitos exigidos para a área escolhida referente a vaga pretendida, sendo que o candidato só poderá concorrer para uma única área.



§2º - O certame só poderá ser realizado após o decurso do prazo mínimo de 30(trinta) dias do encerramento das inscrições, as quais terão duração mínima de 30(trinta) dias, com ampla divulgação da existência do mesmo em todos os meios de comunicação da região.

Art. 2º - Ficam criados na Estrutura da Administração Pública Municipal os cargos previstos no Anexo II desta lei, de provimento efetivo para o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo de Granja a serem preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, conforme o grau de escolaridade de cada cargo, jornada de trabalho e vencimentos, na forma exigida na Constituição Federal de 1988.

Art. 3º - No Anexo III estão previstas as atribuições de cada cargo.

Art. 4º - Fica criada a Comissão de Acompanhamento, Controle e Fiscalização do Concurso Público que terá como objetivos acompanhar todos os atos do certame. A comissão será formada por 5(cinco) membros, sendo, 02(dois) vereadores com assento na Câmara Municipal de Granja, indicados em votação pelo Plenário da Casa, 01(um) membro indicado pelo Sindicato da APEOC de Granja, 01 (um) membro indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Granja, 01(um) representante da edilidade.

Art. 5º - Os cargos públicos previstos nesta Lei submeter-se-ão a Lei Complementar Municipal nº 01/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Granja.

CAPÍTULO II

NORMAS GERAIS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

Art. 6º - O concurso público destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção dos candidatos preparados para o exercício do cargo público, segundo os critérios previamente fixados pela administração pública.

Art. 7º - O concurso público será regido por edital normativo específico, ao qual se vincularão:

I – o ente municipal;

II – a instituição, órgão ou pessoa jurídica contratada para sua realização.



III – o candidato inscrito.

Art. 8º. É de exclusiva responsabilidade do candidato a satisfação dos requisitos necessários à investidura no cargo público para o qual concorre.

Ar. 9º. É vedado:

I – estabelecer critérios de diferenciação entre candidatos, salvo quando previstos em lei;

II – restringir, dificultar ou impedir a moralidade, a isonomia, a publicidade, a competitividade, a seletividade e a razoabilidade do concurso público;

III – deixar de dar publicidade aos editais do concurso público e aos atos necessários à sua efetivação;

IV – violar ou permitir a violação do sigilo das provas do concurso público;

V – beneficiar o candidato ou terceiro com informações privilegiada relativa ao concurso público, as suas fases, provas, conteúdo de questões e resultados;

Art. 10 - A lisura do concurso público é de responsabilidade da instituição responsável pelo certame:

Art. 11 - O edital normativo do concurso deve conter:

I – Identificação do ente público que está realizando o concurso, bem como da empresa responsável pela realização do certame;

II - Identificação do cargo público, requisitos para investidura, suas atribuições sumárias, localidade de interesse, turno de trabalho, legislação aplicável, vencimentos e quantidade de vagas disponibilizadas, com a especificação das vagas reservadas à pessoa com deficiência;

III – Endereço dos locais de inscrição e dos procedimentos pertinentes, com descrição específica daqueles dirigidos à pessoa com deficiência;

IV – Valor da inscrição, formas de pagamento e condições de isenção;

V – Informações acerca das formalidades confirmatórias da inscrição;



VI – Definição das etapas do concurso público e das espécies de provas;

VII – Descrição dos conteúdos exigidos;

VIII – Informação sobre as prováveis datas de realização das provas;

IX – Indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;

X – Indicação dos meios de acesso aos resultados, com prováveis datas, locais e horários para divulgação;

XI – Regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos;

XII – Fixação do prazo de validade do concurso público e da possibilidade de sua prorrogação;

XIII – Forma pela qual o candidato vai ser informado de sua nomeação para o cargo objeto de sua aprovação.

Art. 12 - A alteração de qualquer dispositivo do edital normativo do concurso deve ser publicada pela empresa organizadora do concurso.

Art. 13 - Eventual impugnação do edital normativo do concurso público ou de sua alteração deve ser feita no prazo de três dias úteis, contados da publicação.

Art. 14 - O concurso público é de provas e de provas e títulos.

Art. 15 - A inscrição em concurso público pressupõe a aceitação incondicional de todos os termos e condições do respectivo edital normativo.

Parágrafo único. A satisfação dos requisitos legais para a investidura no cargo público para o qual o candidato concorre é verificada por ocasião da posse.

Art. 16 - Não pode inscrever-se em concurso público a pessoa que participa de qualquer ato, fase, rotina ou procedimento relacionado com o concurso público ou com os preparativos para sua realização.

Art. 17 - A inscrição por procuração exige a constituição formal de procurador com poderes específicos, em documento público.



Art. 18 - É permitida a inscrição pela internet na forma e condições previstas no edital normativo do concurso público, observadas as normas de controle e segurança.

Art. 19 - Para definir o valor de inscrição, deve-se levar em conta:

- I – os vencimentos do cargo público;
- II – a escolaridade exigida;

Art. 20 - Será assegurada a devolução do valor da inscrição no caso de anulação ou revogação do concurso público.

Art. 21 - Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo da responsabilidade civil e das sanções penais cabíveis.

Art. 22 - As provas serão eliminatórias e classificatórias, segundo as regras do edital normativo do concurso público.

Art. 23 - A legislação usada na formulação de questão das provas dos concursos públicos deverá ser a vigente na data da publicação do edital.

Art. 24 - A instituição contratada será responsável pelo sigilo das provas, respondendo administrativa e civilmente por atos ou omissões que violá-lo.

Art. 25 - As provas são elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do conteúdo avaliado.

§1º As questões deverão ser redigidas:

- I – sem duplicidade de interpretação;
- II – com o mesmo padrão gramatical exigido do candidato;
- III – com a terminologia aplicada ao campo de conhecimento avaliado, consagrada pelo uso.

§2º - Nas provas objetivas ou discursivas de língua portuguesa, a terminologia gramatical, quando for o caso, será a estabelecida:



I – na Nomenclatura Gramatical Brasileira;

II – nos acordos ortográficos oficialmente adotados no Brasil;

III – na gramática normativa e nos conceitos de Linguística e Literatura consagrados pelo uso.

§3º - A realização de provas práticas ou de conhecimentos específicos obriga a adoção de:

I – instrumentos, processos, equipamentos, técnicas e materiais usualmente utilizados para a ação cuja realização se pretende aferir;

II – critérios expressos e objetivos de pontuação e avaliação.

§4º - À pessoa com deficiência é garantido o acesso ao conteúdo das provas, por meio de linguagem compatível com a deficiência.

Art. 26 - O nível de dificuldade das provas deverá ser compatível com a escolaridade exigida do candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do concurso.

Art. 27 - A prova escrita será formulada por meio de questões objetivas ou discursivas.

Art. 28 - As questões objetivas deverão ser elaboradas de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado e a capacidade de raciocínio do candidato.

Art. 29 - A prova de títulos, quando admissível, será exclusivamente classificatória e deverá observar o seguinte:

I – será sempre a última prova do concurso;

II – a pontuação não poderá exceder a 5%(cinco) por cento do total de pontos atribuídos ao conjunto de provas;

III – os títulos aceitáveis com a respectiva pontuação serão descritos no edital normativo do concurso público;



IV – somente para cargo público com exigência de curso superior poderá ser exigida prova de títulos em concurso público.

Art. 30 - As provas serão aplicadas nos dias, horários e locais previstos em edital normativo do concurso público.

Art. 31 - O edital normativo do concurso público deverá definir os materiais, objetos, instrumentos e papéis necessários à realização da prova.

Parágrafo único. Será eliminado do concurso público o candidato que não puder realizar a prova por deixar de atender às definições previstas neste artigo.

Art. 32 - Para a realização da prova, o candidato se sujeitará:

I – à identificação pela documentação e critérios previstos no edital normativo do concurso público;

II - à verificação dos materiais, objetos, instrumentos e papéis necessários à realização da prova;

Art. 33 - O local de realização das provas deverá estar adequadamente preparado para acolher os candidatos.

Art. 34 - Caberá recurso administrativo, devidamente fundamentado e por escrito, do gabarito e do resultado das provas de concurso público.

§1º - Será de, no mínimo, três dias úteis o prazo para interposição de recurso, contados da publicação oficial do gabarito ou do resultado das provas.

Art. 35 - A decisão sobre cada recurso deverá ser fundamentada.

Parágrafo único. A decisão de recurso é irrecorrível.

Art. 36 - Os recursos devem estar decididos no prazo previsto no edital normativo do concurso público.

Art. 37 - A anulação de questão objetiva implica ajuste proporcional ao sistema de pontuação previsto no edital do concurso público.



P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

Art. 38 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município, que serão suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as demais disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Granja/Ce, aos 23 dias do mês de maio de 2013.

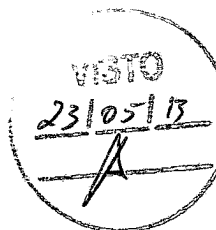
ROMEU ALDIGUERI DE ARRUDA COELHO

PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que este ato foi publicado e afixado em 23/05/2013 no flanelógrafo instalado na sede da Prefeitura Municipal de Granja-CE, de conformidade com o Art. 92 da Lei Orgânica Municipal.

OAB/CE 11.267

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO





P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

ANEXOS

(LEI Nº 972/2013, DE 23 DE MAIO DE 2013)





P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

ANEXO I

CARGOS EXISTENTES

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	10 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Médio
ASSISTENTE SOCIAL	05 + CR	30 h/s	R\$ 2.400,00	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe
ATEND. DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	05 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Médio + Curso Específico
ATENDENTE	05 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	05 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Médio
AUXILIAR DE SECRETARIA	05 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Fundamental Incompleto
BOMBEIRO HIDRAULICO	01 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Fundamental Incompleto
DENTISTA	05 + CR	40 h/s	R\$ 3.000,00	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho de Classe
DIGITADOR	10 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Médio + Curso Específico
EDUCADOR FÍSICO	01 + CR	40 h/s	R\$ 1.602,56	Curso Superior Completo em Educação Física
ELETRICISTA	01 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Fundamental Incompleto
ENFERMEIRO	10 + CR	40 h/s	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
FISCAL DE TRIBUTOS	01 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Médio
MEDICO ANESTESIOLOGISTA	01 + CR	40 h/s	R\$ 10.000,00	Ensino Superior em Medicina com Especialização Específica + Registro no Conselho de Classe
MEDICO CLINICO - GERAL	03 + CR	40 h/s	R\$ 10.000,00	Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe
NUTRICIONISTA	01 + CR	40 h/s	R\$ 2.058,00	Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	30 + CR	20 h/s	R\$ 783,50	Ensino Médio em Curso Pedagógico ou Equivalente
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA I	60 + CR	20 h/s	R\$ 979,42	Nível Superior
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II	50 + CR	20 h/s	R\$ 1.028,39	Nível Superior + Especialização na Área
PROFESSOR PSICOPEDAGOGO	01 + CR	40 h/s	R\$ 1.602,56	Nível Superior em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia
PSICÓLOGO	01 + CR	40 h/s	R\$ 2.400,00	Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe
TECNICO EM ENFERMAGEM	10 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Médio + Curso Específico
VETERINÁRIO	1 + CR	40 h/s	R\$ 2.500,00	Nível Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe
VIGIA	20 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Fundamental Incompleto
TOTAL DE VAGAS	262 + CR			

Legenda:

CR – Cadastro de Reserva





P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

ANEXO II

CARGOS CRIADOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITOS
FISIOTERAPEUTA	01 + CR	40 h/s	R\$ 2.400,00	Nível Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe
MÉDICO PSIQUIATRA	01 + CR	40 h/s	R\$ 10.000,00	Nível Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria + Registro no Conselho de Classe
MÉDICO ORTÓPEDISTA	01 + CR	40 h/s	R\$ 10.000,00	Nível Superior em Medicina com Especialização em Ortopedia + Registro no Conselho de Classe
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01 + CR	40 h/s	R\$ 10.000,00	Nível Superior em Medicina com Especialização em Cardiologia + Registro no Conselho de Classe
MÉDICO PEDIÁTRA	01 + CR	40 h/s	R\$ 10.000,00	Nível Superior em Medicina com Especialização em Pediatria + Registro no Conselho de Classe
ENFERMEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE MENTAL	01 + CR	40 h/s	R\$ 3.500,00	Nível Superior em Enfermagem + Especialização Específica em Saúde Mental + Registro no Conselho de Classe
FARMACÊUTICO	01 + CR	40 h/s	R\$ 2.400,00	Ensino Superior em Farmácia + Registro no Conselho de Classe
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01 + CR	40 h/s	R\$ 2.400,00	Curso Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe
FONOAUDIÓLOGO	01 + CR	40 h/s	R\$ 2.058,00	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe
ZOOTECNISTA	01 + CR	40 h/s	R\$ 2.400,00	Curso Superior em Zootecnia + Registro no Conselho de Classe
TÉCNICO EDUCACIONAL	01 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Médio
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	02 + CR	40 h/s	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental Completo + Categoria D
MOTORISTA CATEGORIA B	10 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação B
MOTORISTA CATEGORIA D	10 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Fundamental Incompleto + Habilitação B
MERENDEIRA	27 + CR	40 h/s	R\$ 678,00	Ensino Fundamental Incompleto
TOTAL DE VAGAS	60 + CR			

Legenda:

CR – Cadastro de Reserva

TOTAL DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS MEDIANTE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I + ANEXO II = 321 VAGAS + CR





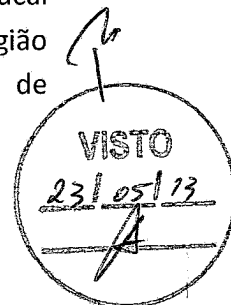
P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO CLÍNICO GERAL: exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes; proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região craniofacial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região craniofacial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de programas voltados para saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc.; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

DENTISTA: Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes; proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região craniofacial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região craniofacial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de



programas voltados para saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc.; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO ESPECIALISTA (TODAS AS ÁREAS): Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

ENFERMEIRO: executar atividades profissionais da área da saúde correspondentes à sua especialidade; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; emitir parecer sobre matérias de enfermagem; realizar consulta de enfermagem, bem como prescrição de assistência de Enfermagem; proceder cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; proceder cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, participar do planejamento, executando avaliação da programação de saúde; participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programa de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; efetivar ações que contribuam com a preservação e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, bem como a prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causado a clientela durante a assistência de enfermagem; assistir à gestante, parturiente, puerperal e ao recém nascido; participar dos programas e das atividades de assistência à saúde individual e dos grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e específicos; exercer outras tarefas correlatas;

ENFERMEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE MENTAL: desenvolver as competências na área da relação interpessoal e identificar os problemas relacionados com a saúde mental do paciente; exercer outras tarefas correlatas;

VETERINÁRIO: prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate de doenças transmissíveis dos animais; estimular os desenvolvimentos das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais





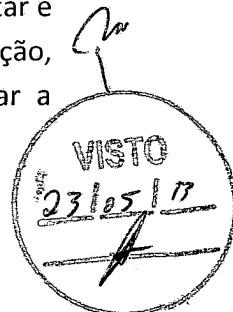
P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; desempenhar atividades relativas ao planejamento e acompanhamento de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de inspeção sanitária animal para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos, bem como executar outras atividades de interesse do município que por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias de cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

FISIOTERAPEUTA: Executar tratamentos de reabilitação em pacientes com deficiência física e/ou mental, empregando técnicas adequadas e de reeducação, para obter o máximo de recuperação e demais atividades afins.

FARMACÊUTICO: executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

NUTRICIONISTA - Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de Planos e programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública ou da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, contribuindo para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos; controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço; orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar a





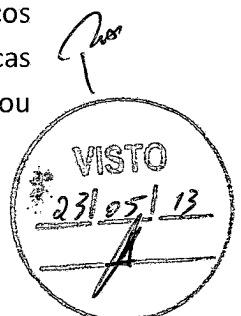
P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

confecção de alimentação sadia e nutritiva; planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas; ; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO: Prestar atendimento, avaliar os pacientes e identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando teorias próprias de avaliação e realizando os treinamentos fonéticos, auditivos, de dicção, imitação da voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

ASSISTENTE SOCIAL: planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar, nas seleções sócio – econômicas, para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças abandonadas; fazer levantamentos sócio – econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PSICÓLOGO: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas, de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas para orientar no diagnóstico e tratamento; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgão da Administração Pública, direta ou indireta inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; desenvolver trabalho psicoterápicos, fim da restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano, articula-se com a equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico, prestar assistência psicológica individual ou

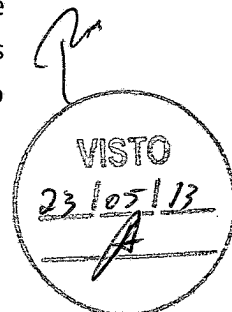


em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de paciente, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades ; desempenhar tarefas afins;

TERAPEUTA OCUPACIONAL: A função do Terapeuta Ocupacional é habilitar para a ocupação de forma a promover a saúde e bem-estar, possibilitando às pessoas o desempenho de atividades que para si são significativas. Na sua abordagem avalia e intervém a três níveis: na pessoa, na ocupação e no ambiente. Na pessoa, avalia as suas capacidades e limitações, intervém para desenvolver competências, restaurar funções perdidas e prevenir disfunções. Para tal recorre ao uso de técnicas específicas e tecnologias de apoio. Na ocupação, através da análise das atividades implícita em cada forma ocupacional, avalia as exigências da mesma e intervém graduando-a de forma a adaptá-la às necessidades e competências da pessoa. No ambiente, avalia de que forma o mesmo pode contribuir para a função ou disfunção ocupacional, avaliando o suporte e exigências dos elementos que dele fazem parte (espaços, equipamentos, pessoas e a própria cultura). A sua intervenção baseia-se na modificação dos ambientes físicos, social e atitudinal de forma a eliminar barreiras e fomentar aspectos facilitadores da participação em ocupações.

ZOOTECNISTA: Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a planeamento, pesquisa e estudos relativos à saúde, alimentação e habitat dos animais e à defesa sanitária, além de fiscalização sanitária "in loco" visando o bem-estar animal, bem como à produção agrícola e de associativismo de pequenas propriedades familiares e ações para elaboração de políticas públicas de segurança alimentar como um todo.

PSICOPEDAGOGO: Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização



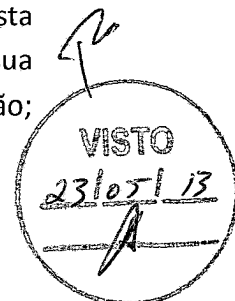


P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

PROFESSOR BÁSICO I: planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; participar de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; divulgar as experiências educacionais realizadas; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR BÁSICO II: elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade da sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação;

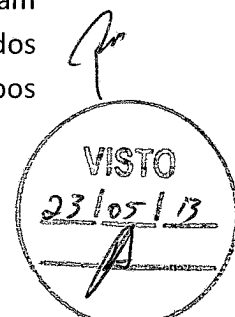


implementar estratégias de recuperar para os alunos de menor rendimento; organizar registro de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrada com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; primar pela alfabetização dos alunos na idade certa, bem como executar tarefas afins com a educação.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas; atender os eleitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas, atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos, controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: exercer atividades auxiliares de nível técnico, médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhes: assistir ao enfermeiro; planejar, programar, orientar e supervisionar as atividades de assistência de enfermagem, prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave; Assistir na prevenção de controle a doenças transmissíveis em geral, participar dos programas de vigilância epidemiológica, assistir na prevenção de controle sistemático da infecção hospitalar, assistir na prevenção de controle sistemático de danos físicos que possam ser causados durante a pacientes durante a assistência de saúde participar dos programas das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos



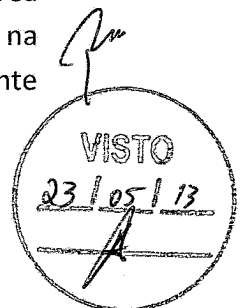


P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes profissionais e do trabalho, integrar a equipe de saúde, exercer outras tarefas correlatas;

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades.

FISCAL DE TRIBUTOS: fiscalizar pedidos de inscrições em cadastros de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; fiscalizar e manter atualizados os Cadastros de Contribuintes; realizar levantamento de informações junto a órgãos públicos e privados de acordos com as especificações solicitadas, atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes; sobre a legislação e outros procedimentos legais. Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para a determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes; realizar análises comparativa das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para a composição da base de cálculo do ISS estimado; realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com o regulamento, visando apurar dados e informações para o amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; prestar informações em processo da área; emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; expedir notificação de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo a normatização e especificações técnicas em vigor; prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante





P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e documentos; executar tarefas correlatas a critério do superior.

AUXILIAR DE SECRETARIA: cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; encaminhá-los ao setor competente para regularização; organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento; comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, limpeza, conservação e portaria. COPA: Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos e outras refeições: lavar louça, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar a higiene, limpeza e conservação; manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; efetuar polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto; servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições nas diversas unidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: Efetua trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para consertá-los a boa aparência: limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos: limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido em água e sabão ou outro material, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de





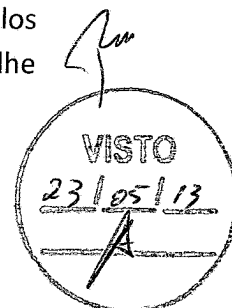
P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

papel sanitário, tolhas e sabonetes, para conservação em condições de uso: coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos: executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA: preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina da cozinha em sua unidade de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual.

VIGIA: exercer vigilância dos prédios da prefeitura, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna e noturna nas dependências da Prefeitura Municipal, verificando se as portas, janelas e portões estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e contestando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessária no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, registrar as ocorrências de seu setor em um livro próprio, informando ao seu superior, imediatamente, dos registros efetuados; atender visitantes, identificando-os e encaminhando os aos setores procurados; executar outras tarefas correlatas; outras atribuições afins.

MOTORISTA CATEGORIA D E CATEGORIA B: dirigir automóvel, caminhoneta, ambulância, caminhão, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; conduzir passageiros; transportar cargas entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em automóvel ou caminhoneta ou caminhão; transportar pacientes ou servidores do Município, auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar outras funções correlatas



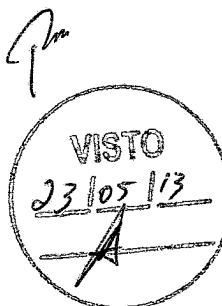


P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

ATENDENTE: organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes; preparar as correspondências digitadas ou rascunhadas e redigir a correspondência simples; atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito e, dependendo do assunto, marcando entrevistas; atender e efetuar ligações telefônicas; anotando e transmitindo recados; manter em dia os arquivos e fichários; redigir, digitar memorandos, cartas, relatórios, apostilas circulares, tabelas formulários e impressos padronizados; controlar a recepção; o protocolo e envio de correspondências e documentos; executar tarefas correlatas a critério do superior.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida; protocolar documento mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copidora, abastecendo-as com material necessário,





P R E F E I T U R A
GRANJA
Melhor para todos

reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outros textos; operar computadores;

TÉCNICO EDUCACIONAL: Realizar diagnóstico, emitir parecer, supervisionar, avaliar as atividades em sua área de atuação; Realizar atividades de prevenção na área de saúde educacional; Programar, coordenar, executar, recuperar, conservar, catalogar, arquivar e manter atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ELETRICISTA: Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.

BOMBEIRO HIDRÁULICO: Realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos e esquemas hidráulicos; testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão; lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura; fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

DIGITADOR: profissional de nível médio com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais; deve executar, no aplicativo, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento; por meio da digitação dos dados do formulário; zelo pela guarda e sigilo das informações digitadas e demais atividades afins.

[Handwritten signature]

