

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

Abre inscrições, fixa data, local e critérios relativos ao Concurso Público nº 01/2010 para seleção de candidatos destinados a prover cargos e/ou empregos públicos nos níveis iniciais de categorias funcionais e para formação de cadastro de reserva de vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco.

**CLÁUDIO SARTORI, PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, torna público para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010**, destinado a prover cargos e/ou empregos públicos nos níveis iniciais de categorias funcionais e a formação de cadastro de reserva de vagas para o Quadro de Pessoal e Quadro de Emprego Público do Programa de Saúde da Família da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, conforme abaixo:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso será regido por este edital.

1.2. O concurso para os cargos e/ou empregos públicos compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas escritas, objetivas, de caráter eliminatório para todos os cargos e/ou empregos públicos, práticas somente para Motorista e Operador de Máquinas.

1.3. O concurso será realizado no Município de Presidente Castello Branco, Estado de Santa Catarina.

1.4. Os Cadernos de Questões e/ou conteúdo de provas não serão disponibilizados por nenhum meio aos candidatos, posto que o conteúdo das questões é contratual e legalmente (Lei Federal nº 5.988 de 14/12/1973) assegurado como propriedade intelectual dos responsáveis por sua elaboração que apenas as cedem como instrumento de avaliação do conhecimento dos candidatos.

### 2. DA DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES

2.1. Considerando-se que o Concurso Público é um ato público oficial, compete apenas ao Município por seus representantes legais e ainda pela Comissão especialmente instituída com a finalidade de organizar e realizar o presente Concurso Público, divulgar os atos oficiais e as informações relativas ao mesmo, ficando assim vedada à empresa contratada para a aplicação das provas, por si, por seus diretores ou qualquer pessoa a ela vinculada, a veiculação ou divulgação por qualquer meio de qualquer informação relativa a este Concurso Público.

2.2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público será feita através de publicação da íntegra do presente edital no Mural Público da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, em Presidente Castello Branco - SC., no site [www.castellobranco.sc.gov.br](http://www.castellobranco.sc.gov.br) e de síntese do edital no Diário Oficial do Estado, no jornal Diário Catarinense e no jornal Diário do Oeste.

2.3. Não serão prestadas informações adicionais àquelas constantes do edital, seja pessoalmente, via telefônica, ou por meio eletrônico. Quaisquer esclarecimentos adicionais serão prestados apenas por escrito e atendendo solicitação efetuada da mesma forma.

### 3. DAS VAGAS

#### 3.1. Cargo Efetivo

##### 3.1.1. Profissionais da Administração Geral – LC Nº 062/2009 de 16/12/2009.

VAGAS	CARGO	NÍVEL/ REFERÊN CIA	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
01+CR	Agente Administrativo I	4/A	1º Grau Completo e conhecimento em informática.	40	655,82
03+CR	Agente Administrativo II	6/A	2º Grau Completo e conhecimento em informática.	40	933,74
01+CR	Agente Administrativo III	7/A	2º Grau Completo e conhecimento em informática.	40	1.063,44
01	Agente Administrativo IV	8/A	1º Grau Completo e conhecimento em informática.	40	1.211,67
02+CR	Agente de Serviços Gerais I	2/A	4ª Série do 1º Grau.	40	610,28
01	Agente de Serviços Gerais II	3/A	4ª Série do 1º Grau.	40	618,78
01 + CR	Agente de Serviços Gerais III	4/A	4ª Série do 1º Grau.	40	655,82
01+CR	Auxiliar Administrativo I	2/A	1º Grau Completo.	40	610,28
01+CR	Auxiliar Administrativo II	3/A	1º Grau Completo.	40	618,78
02	Auxiliar Administrativo III	5/A	1º Grau Completo e conhecimento em informática.	40	785,50
01+CR	Auxiliar de Enfermagem	3/A	2º Grau completo e habilitação específica.	40	618,78
01 + CR	Técnico em Enfermagem	6/A	Curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional.	40	933,74
01+CR	Auxiliar de Pedreiro	5/A	Alfabetizado.	40	785,50
CR	Auxiliar de Saneamento e Abastecimento II	6/A	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada em Saneamento e Tratamento de Água.	40	933,74
02+CR	Auxiliar de Serviços Gerais	1/A	Alfabetizado.	40	600,00
01	Contador	11/A	Curso Técnico em Contabilidade e inscrição no CRC.	40	1.897,18
01	Fiscal de Tributos Municipais	9/A	Ensino Médio.	40	1.378,40
01 + CR	Fiscal Sanitário	9/A	Ensino Médio.	40	1.378,40
01	Fisioterapeuta	7/A	Bacharel em Fisioterapia, com inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia de SC.	20	1.063,44
01	Frentista	5/A	Alfabetizado.	40	785,50
01	Instrutor de Música – multidisciplinar	6/A	Ensino Médio Completo/ Cursos de Extensão na área, comprovados e reconhecidos, carteira da ordem dos músicos.	20	933,74
02 + CR	Motorista I	4/A	4ª Série do 1º Grau e Habilitação para dirigir	40	655,82

02+CR	Motorista II	5/A	veículos leves. 4ª Série do 1º Grau e Habilitação para dirigir caminhão.	40	785,50
01	Nutricionista	9/A	Bacharel em Nutrição, com inscrição no Conselho Regional de Nutrição.	20	1.378,40
02+CR	Operador de Máquinas Leves	5/A	Alfabetizado e Habilitação para operar trator agrícola.	40	785,50
01 + CR	Operador de Máquinas Pesadas	7/A	Alfabetizado e Habilitado para operar trator esteiras, retroescavadeira e motoniveladora.	40	1.063,44
01+CR	Operário	1/A	Alfabetizado.	40	600,00
04	Pedreiro	8/A	Alfabetizado.	40	1.211,67
01+CR	Técnico Agrícola	9/A	Curso Técnico Agrícola 2º Grau.	40	1.378,40
01+CR	Técnico em Esportes	7/A	Superior Em Educação Física.	20	1.063,44
01+CR	Técnico em Turismo	7/A	Ensino Médio e curso técnico em turismo.	40	1.063,44
01 + CR	Turismólogo	9/A	Superior em Turismo.	40	1.378,40
01 + CR	Vigia	2/A	Alfabetizado.	40	610,28
01+CR	Vigilante Sanitário	9/A	Ensino médio.	40	1.378,40
01	Dentista	13/A	Superior em Odontologia e inscrição no CRO.	40	2.601,27

### 3.1.2. Profissionais da Educação – LC N° 063/2009 de 16/12/2009.

VAGAS	CARGO	NIVEL/ REFERÊN CIA	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
01	Professor de Educação Física	II/A	Curso Superior em Educação Física	20	767,75

### 3.2. Emprego Público – LC N° 051/2007 – 11/10/2007 e suas alterações.

#### 3.2.1. Emprego: Agente Comunitário de Saúde

VAGAS	ÁREA	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VECIMENTO INICIAL R\$
CR	Agente Comunitário de Saúde	4ª Série 1º Grau.	40	610,28

#### 3.2.2. Demais empregos:

VAGAS	EMPREGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VECIMENTO INICIAL R\$
01	Agente da Dengue	4ª Série 1º Grau.	20	600,00
01+CR	Cirurgião Dentista	Superior em odontologia e inscrição no CRO.	40	2.556,80
01+CR	Médico	Superior em Medicina e Inscrição no CRM	40	11.109,23

3.3. CR = Cadastro de Reserva. Vagas a serem preenchidas no caso de vacância daquelas já ocupadas, ou se forem criadas novas vagas, ou ainda da necessidade de preenchimento das vagas já existentes não ocupadas, a critério da administração durante a validade do Concurso – 01 (um) ano.

3.3.1. A vacância ou a criação de novas vagas poderá ou não se concretizar.

3.4. Dos convocados para o preenchimento de vagas existentes e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão na forma do art. 37, VIII, da Constituição Federal, do art. 5.º, § 2.º, e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3.4 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% dos convocados referidos no item 3.4.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

### **4.1. Das disposições gerais.**

4.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, instruções específicas e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Coordenadora do Concurso, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. As inscrições, somente serão efetuadas na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco - SC.

### **4.2. Da inscrição por procuração**

4.2.1. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o instrumento de mandado (instrumento particular de procuração, com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e fotocópias dos documentos de identidade de ambos), com fim específico para inscrição no presente Concurso Público.

4.2.2. A procuração não necessita ser passada em cartório, porém deverá ter a firma reconhecida em tabelionato.

### **4.3. Das vedações**

4.3.1. É vedada a inscrição neste Concurso Público de membros da Comissão Coordenadora e seus parentes até os níveis usuais na legislação municipal vigente e ainda de pessoas por qualquer modo vinculadas a empresa EMPENHO - Prestadora de Serviços Públicos Ltda., responsável técnica pelo certame. Caso ocorra a inscrição de pessoas por qualquer forma abrangidas nesta proibição, serão adotadas as seguintes providências:

4.3.1.1. o membro da Comissão deverá imediatamente solicitar a sua substituição; e

4.3.1.2. sendo a pessoa por qualquer modo relacionado a Empresa responsável pelo Concurso, a inscrição será indeferida.

4.3.2. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via *fax*, via postal ou via correio eletrônico.

### **4.4. Do período, horário e endereço**

4.4.1. PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 08 (oito) de setembro de 2010 até 08 (oito) de outubro de 2010;

4.4.2. HORÁRIO: das 07:30 (sete e trinta) às 11:30 (onze e trinta) horas e das 13:00 (treze) às (dezessete) horas;

4.4.3. ENDEREÇO: Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, em Presidente Castello Branco - SC.

#### **4.5. Dos requisitos.**

4.5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estar em gozo das prerrogativas dos Decretos 70.391/72 e 70.436/72;

4.5.2. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação; e,

4.5.3. Ter concluído o nível de escolaridade previsto no item 3, até a data de nomeação.

#### **4.6. Dos documentos de entrega obrigatória no preenchimento da Ficha de Inscrição.**

4.6.1. Duas (02) fotos 3X4.

4.6.2. Cópias legíveis autenticadas em tabelionato ou por servidor público designado para tanto, dos seguintes documentos:

4.6.2.1. documento de identidade (frente e verso) expedido por um dos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia). O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

4.6.2.2. comprovante de recolhimento da taxa de Inscrição;

4.6.2.3. instrumento de procuração (quando houver); e,

4.6.2.4. comprovantes de títulos para a contagem de pontos para os candidatos às vagas do Quadro da Educação de acordo com a área de atuação, constituídos por:

4.6.2.4.1. certificados e/ou declarações de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área da Educação e correlatos a área de atuação; e,

4.6.2.4.2. certidão de tempo de serviço no magistério público e/ou privado conforme ANEXO – II.

4.6.3. Termo de Responsabilidade datado e assinado pelos candidatos às vagas de Motorista e Operador de Máquinas, conforme ANEXO - III.

4.6.4. Requerimento de condição especial para realização de provas conforme ANEXO – I e documentos exigidos no item 4.8.1, (quando houver).

#### **4.7. Do processo de inscrição.**

4.7.1. O candidato deve requerer sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição específica, subscrita pelo próprio ou por procurador legalmente investido para tal fim.

4.7.1.1. A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

4.7.2. O candidato receberá no ato da inscrição, um Cartão de Identificação, que deverá ser mantido em seu poder e apresentado, juntamente com o Documento de Identidade, por ocasião da realização das provas e em todas as situações em que o mesmo for exigido.

4.7.3. A Ficha de Inscrição e o Cartão de Identificação deverão ser completa e corretamente preenchidos, sem emendas ou rasura.

4.7.4. Em caso de ocorrência de divergência entre os dados do candidato e os constantes do Cartão de Identificação, o candidato, deverá indicar a divergência para que esta seja sanada, até 11 (onze) de outubro de 2010.

4.7.5. A adulteração de qualquer assento da cópia do Documento de Identidade, em relação à original ou a não veracidade das declarações prestadas na Ficha de Inscrição, ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada e responderá, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.

4.7.6. O candidato quer pessoalmente, quer por seu procurador, é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, pela entrega dos documentos constantes do item 4.6 bem como pelo recolhimento da Taxa de Inscrição, item 4.10.

#### **4.8. Do processo de inscrição dos portadores de necessidades especiais.**

4.8.1. O candidato portador de necessidade especial deverá protocolar e entregar, no ato da inscrição, à Comissão Coordenadora do Concurso, requerimento de solicitação de enquadramento no item 3.4, indicando o cargo e/ou emprego público pretendido, as condições especiais para realizar a prova escrita (Anexo - I), cabendo a decisão de seu deferimento à referida Comissão, e mais:

4.8.1.1. atestado médico especificando necessidade especial e que esta necessidade não impede o candidato de exercer o cargo e/ou emprego público pretendido.

4.8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, devendo o candidato motivar seu pedido através de laudo ou outro documento equivalente que justifiquem a necessidade de condições especiais para a realização das provas.

4.8.3. O candidato que apresentar requerimento nos termos do item 3.4 deste Edital submeter-se-á, se classificado no Concurso Público, quando convocado para posse e exercício, à avaliação médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, capacidade ou não para o exercício do cargo e/ou emprego público pretendido, determinando-se que:

4.8.3.1. Sendo o candidato portador de necessidades especiais, considerado incapacitado para o exercício do cargo e/ou emprego público pretendido, será chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação, observado o estabelecido no item 3.5.

4.8.4. A inobservância do disposto no item 4.8.1 determinará a perda do direito à vaga reservada aos portadores de necessidades especiais.

4.8.5. O candidato portador de necessidade especial participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais, no que se refere a: conteúdo, avaliação e aplicação das provas.

4.8.6. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os

candidatos ao cargo e/ou emprego público e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais por cargo e/ou emprego público.

#### **4.9. Da confirmação das inscrições.**

4.9.1. Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez, prevalecendo na hipótese de mais de uma inscrição a de maior número, considerando-se nulas as de números inferiores.

4.9.2. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração, quanto:

4.9.2.1. a identificação do candidato; ou,

4.9.2.2. do cargo e/ou emprego público escolhido.

4.9.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.9.3.1. Verificado a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não havendo sob qualquer hipótese devolução da Taxa de Inscrição.

#### **4.10 Do recolhimento da Taxa de Inscrição.**

4.10.1. No ato da inscrição, os candidatos recolherão à Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, através do BANCO DO BRASIL S/A – Agência: 5350-3 – Conta Corrente nº 342-5, à Título de Taxa de Inscrição, o valor de:

4.10.1.1. R\$ 100,00 (cem reais) para os Cargos e/ou Empregos Públicos de Nível Superior (3º Grau);

4.10.1.2. R\$ 60,00 (sessenta reais) para os Cargos de e/ou Empregos Públicos Nível Médio (2º Grau); ou,

4.10.1.3. R\$ 40,00 (quarenta reais) para Cargos e/ou Empregos Públicos de Nível Fundamental (1º Grau) Completo e Incompleto.

4.10.2. O candidato que efetuar sua inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outra irregularidade que impossibilite seu recebimento terá sua inscrição automaticamente cancelada.

4.10.3. A Taxa de Inscrição, uma vez paga, não será restituída, mesmo que ocorra:

4.10.3.1. cancelamento de Inscrição; e/ou,

4.10.3.2. indeferimento da Inscrição.

4.10.4. O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco.

4.10.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição.

#### **4.11. Da homologação das inscrições.**

4.11.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente com indicação do nome do candidato, o número de inscrição e o cargo e/ou emprego público para o qual está concorrendo.

4.11.2. A relação de inscrições deferidas e indeferidas será divulgada no mural do átrio da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco em 14 (quatorze) de outubro de 2.010.

4.11.3. Em caso de divergência entre os dados publicados na relação de inscrições deferidas, o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, no horário de expediente até 18 (dezoito) de outubro de 2.010, requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, discriminando os dados que devem ser retificados.

4.11.3.1. A inexistência de solicitação de retificação no prazo previsto no item 4.11.3. implica na exclusão do candidato do concurso.

4.11.4. Assiste ao candidato com inscrição indeferida interpor recurso na forma estabelecida nos itens 7.1.2 e 7.3:

4.11.5. O recurso interposto pelo candidato, por indeferimento do seu pedido de inscrição, deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco até 18 (dezoito) de outubro de 2.010; e

4.11.6. A comunicação da decisão sobre o recurso interposto pelo candidato dar-se-á na forma estabelecida no item 7.3.

4.11.7. Sendo mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do concurso, não assistindo o direito à devolução da Taxa de Inscrição.

4.11.8. O Decreto de homologação será divulgado em 22 (vinte e dois) de outubro de 2.010.

### **5. DAS PROVAS**

#### **5.1. Condições Gerais.**

5.1.1. Este Concurso constará de provas:

5.1.1.1. ESCRITAS - para todos os candidatos.

5.1.1.2. PRÁTICAS – somente para Motorista e Operador de Máquinas.

5.1.1.3. TÍTULOS – somente para Profissionais da Educação.

5.1.2. Desde o lançamento do Edital, até a conclusão do processo do concurso, fica estabelecido que:

5.1.2.1. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E GABARITO:

5.1.2.1.1. os Cadernos de Questões e/ou conteúdo de provas não serão disponibilizados por nenhum meio aos candidatos, posto que o conteúdo das questões é contratual e legalmente (Lei Federal nº 5.988 de 14/12/1973) assegurado como propriedade intelectual dos



responsáveis por sua elaboração que apenas as cedem como instrumento de avaliação do conhecimento dos candidatos;

5.1.2.1.2. será disponibilizado somente o Gabarito Oficial das Provas Objetivas cuja divulgação dar-se-á no Mural Público da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, em Presidente Castello Branco - SC. e no site [www.castellobranco.sc.gov.br](http://www.castellobranco.sc.gov.br) em até 30 (trinta) dias após a data de aplicação das provas; e,

5.1.2.1.3. não serão divulgados Gabaritos Preliminares.

5.1.2.2. não serão fornecidas quer pessoalmente, quer via telefônica, *e-mail* ou qualquer outra forma de comunicação que caracterize favorecimento à pessoa, informações que não constem do Edital tais como: conteúdo ou forma de elaboração das questões ou provas bem como informações sobre a identidade dos elaboradores das provas; e,

5.1.2.3. os locais de provas são aqueles destinados a entrega de documentos, realização de provas e ambientes de espera.

5.1.3. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

5.1.4. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.1.5. A Comissão Coordenadora do Concurso reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, realizar as provas ou parte delas em local, data e/ou horário diverso daquele previsto neste Edital.

5.1.6. Em ocorrendo, a situação prevista no item anterior, a divulgação dos novos locais de provas dar-se-á em até 05 (cinco) dias, anteriores à data de realização da prova nos mesmos meios de divulgação do Edital e/ou seu aviso resumido.

5.1.7. O acesso de pessoas estranhas ao concurso nos locais das provas somente será permitido mediante autorização do Presidente da Comissão.

## **5.2. Do ingresso e identificação do candidato em locais de provas.**

5.2.1. Para a entrada nos locais de provas, os candidatos deverão apresentar o Documento de Identidade e o Cartão de Identificação que deverão estar em perfeitas condições permitindo desta forma a clara identificação do candidato.

5.2.2. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos em poder do Presidente da Comissão.

5.2.3. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial em poder do Presidente da Comissão, se o candidato portar cartão de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local.

5.2.4. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Coordenadora do Concurso Público com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.2.5. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.2.6. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura e inclusive impressão digital, entre outros procedimentos, julgados necessários pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

5.2.7. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ATA de realização de prova da respectiva sala.

5.2.8. O candidato que por algum motivo se recusar a permitir a coleta de sua impressão digital, será ELIMINADO sendo o fato registrado na ATA de realização de prova da respectiva sala e testemunhado pelos fiscais da sala e pelo Presidente da Comissão.

5.2.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital se julgado necessário.

5.2.10. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.13. Os candidatos deverão apresentar-se nos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas.

5.2.14. Será vedada a admissão em locais de provas ao candidato que:

5.2.14.1. apresentar-se após o início das mesmas;

5.2.14.2. não estiver convenientemente trajado; e/ou

5.2.14.3. for incorreto ou descortês com qualquer membro da Comissão Coordenadora do Concurso Público, Fiscais e outros Membros da Equipe e/ou Empresa encarregada da realização das provas.

### **5.3. Da Prova Escrita – para todos os candidatos**

5.3.1. A prova escrita conterà 40 (quarenta) questões objetivas, assim distribuídas:

5.3.1.1. PARTE I – GERAL: com 10 (dez) questões sobre Língua Portuguesa e Literatura Brasileira, Matemática, Raciocínio Lógico, Cultura Geral e Cidadania e Noções de Informática.

5.3.1.2. PARTE II – ESPECÍFICA: com 30 (trinta) questões sobre matéria específica referente a cada cargo e/ou emprego público e as respectivas habilidades exigidas para o seu exercício.

5.3.2. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) sendo uma única resposta a correta.

5.3.3. A exclusivo critério da Banca Examinadora poderá haver provas diferenciadas para o mesmo cargo e/ou emprego público, observando-se o grau de escolaridade do candidato.

5.3.4. Os conhecimentos sobre os quais versarão as questões serão aqueles fixados pelo ANEXO V necessários ao desempenho das atribuições de cada cargo e/ou emprego público, constantes das Leis Complementares (Municipal) N° 008/2009, de 08 de dezembro de 2009, N° 009/2009, de 08 de dezembro de 2009 e N° 051/2007, de 11 de outubro de 2007 e alterações, além daqueles integrantes da grade curricular da formação exigida.

5.3.5. As informações relativas às atribuições de cada cargo e/ou emprego público encontram-se no ANEXO - IV.

5.3.6. O Conteúdo Programático poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.3.7. As provas objetivas terão a duração de três horas, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.2 deste Edital, a distribuição dos Cadernos de Questões, Grades de Respostas e orientações a serem dadas pelos fiscais de sala.

5.3.8. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, a Comissão Coordenadora do Concurso e a Empresa responsável pela elaboração das provas, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

#### **5.4. Da realização das provas escritas**

5.4.1. As provas escritas serão realizadas das 09:00 (nove) às 12:00 (doze) horas do dia 21 (vinte e um) de novembro de 2010.

5.4.2. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado por sinal sonoro, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.3. As provas escritas serão realizadas nas dependências da Escola de Educação Básica Dois Irmãos, sito à Rua 17 de Fevereiro, s/n, Centro, em Presidente Castello Branco - SC.

5.4.4. A prova escrita terá duração mínima de 30 (trinta) minutos.

5.4.5. O candidato receberá, para realizar a prova um Caderno de Questões e uma Grade de Respostas.

- 5.4.5.1. Não será permitido que o candidato amasse, rasgue, ou danifique qualquer material de prova especificado no item 5.4.5, sob pena de arcar com os prejuízos que dela decorrerem.
- 5.4.6. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas, permitidas por este Edital, para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na folha de rosto do CADERNO DE QUESTÕES, onde estão contidas todas as informações pertinentes as provas, devendo o candidato lê-las atentamente e executar as instruções ali determinadas.
- 5.4.6.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 5.4.6.2. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo e/ou emprego público em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior central da folha de número 1.
- 5.4.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para formulário específico - GRADE DE RESPOSTAS - fornecido quando da realização da Prova Escrita e que será o único documento válido para a correção da prova.
- 5.4.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Grade de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Grade de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada.
- 5.4.9. Será atribuído 0 (zero) pontos, à questão de prova escrita que contenha emenda, rasuras, ainda que legível, ou mais de uma opção de resposta assinalada, bem como àquela(s) que não estiver(em) assinalada(s).
- 5.4.10. É obrigatória a assinatura do candidato na Grade de Respostas em campo específico. A ausência de assinatura implicará na exclusão do candidato do certame.
- 5.4.11. As questões, da prova escrita, deverão ser respondidas somente com caneta esferográfica na cor azul ou preta.
- 5.4.12. O preenchimento da Grade de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na folha de rosto do Caderno de Questões e orientações fornecidas ao início da prova escrita.
- 5.4.13. Em hipótese alguma haverá substituição do formulário específico - Grade de Respostas, por erro do candidato.
- 5.4.14. Não será permitido que as marcações na Grade de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato:
- 5.4.14.1. deverá preencher no ato da inscrição formulário (ANEXO I) do presente Edital; e,
- 5.4.14.2. será acompanhado por Fiscal que procederá as devidas marcações.

5.4.15. O Caderno de Questões e a Grade de Respostas, ao serem distribuídos terão como identificação somente o número de inscrição do candidato, e estarão acondicionados em envelope lacrado, que só poderá ter o lacre rompido:

5.4.15.1. pelos fiscais, na respectiva sala da realização da prova; e,

5.4.15.2. com acompanhamento direto de 3 (três) candidatos, que após comprovarem o respectivo lacre e conteúdo dos envelopes, assinarão o termo de abertura do mesmo.

5.4.16. Durante a realização das provas escritas, sob pena de eliminação do Concurso Público, é vedado aos candidatos:

5.4.16.1. dar ou receber auxílio para a execução das provas;

5.4.16.2. utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

5.4.16.3. entrar no local das provas escritas com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, transceptor, gravador etc.). O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

5.4.16.4. desrespeitar membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os demais candidatos;

5.4.16.5. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

5.4.16.6. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

5.4.16.7. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas ou a Folha Grade de Respostas;

5.4.16.8. descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

5.4.16.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

5.4.16.10. não permitir a coleta de sua assinatura e(ou) de sua impressão digital; e/ou

5.4.16.11. fumar nas salas de provas escritas.

5.4.17. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Empresa responsável pela elaboração das provas recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 5.4.16.3, no dia de realização das provas.

5.4.18. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Empresa responsável pela elaboração das provas não ficarão responsáveis pela guarda dos objetos citados no item 5.4.16.3.

5.4.19. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Empresa responsável pela elaboração das provas não se

responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.4.20. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser registrado na ATA de realização de prova, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais da sala e pelo Presidente da Comissão.

5.4.21. Durante a realização das provas escritas, o candidato poderá sair da sala, somente em caso especial e acompanhado de um Fiscal.

5.4.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.23. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o cartão de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cadernos de Questões e Grades de Respostas.

5.4.24. Ao se retirar do local de provas o candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas e nem a Grade de Respostas, apenas poderá anotar suas opções de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim, nem a transcrição de questões.

5.4.25. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.4.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.27. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá:

5.4.27.1. preencher no ato de inscrição formulário (ANEXO I) do presente Edital;

5.4.27.2. levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

5.4.27.3. no horário da amamentação, a candidata ausentar-se-á da sala da prova escrita, dirigindo-se à sala onde estão o acompanhante e o lactente, juntamente com um Fiscal, ali permanecendo o tempo necessário à amamentação;

5.4.27.4. o tempo dispendido para a amamentação será considerado como tempo de prova, não podendo ser adicionado ao tempo máximo estipulado para a realização da prova escrita; e,

5.4.27.5. a candidata lactante que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.4.28. Ao terminar a prova escrita, o candidato entregará para um dos fiscais da sala, o Caderno de Questões e a Grade de Respostas devidamente preenchida e assinada,

exigindo a sua colocação no envelope coletor para posterior fechamento e assinará a folha de presença no seu respectivo número.

5.4.29. Após a conclusão e entrega da prova escrita, o candidato deverá retirar-se das dependências e das imediações do estabelecimento de realização da mesma, e evitar aglomerações.

5.4.30. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, permanecerão até a conclusão da prova pelo último, para:

5.4.30.1. procederem, a conferência, a guarda do material e o fechamento do envelope contendo os Cadernos de Questões e as Grades de Respostas; e,

5.4.30.2. assinarem o termo de fechamento e rubricarem os envelopes, juntamente com os fiscais.

5.3.31. Os envelopes contendo os Cadernos de Questões e as Grades de Resposta serão entregues à Comissão Coordenadora do Concurso Público, que os repassará à Empresa contratada para realizar o Concurso Público, objeto deste Edital.

## **5.5. Da avaliação das provas escritas**

5.5.1. A prova escrita prevista neste Concurso Público, será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez), sendo a nota desta prova expressa com 2 (duas) decimais, tendo todas as questões o mesmo valor.

5.5.2. Será atribuído 0 (zero) pontos à(s) questão(ões) da prova escrita:

5.5.2.1. assinalada(s) na Grade de Respostas que não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público objeto deste Edital;

5.5.2.2. assinalada(s) na Grade de Respostas que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis):

5.5.2.3. que contenha(m) mais de uma opção assinalada para a mesma questão;

5.5.2.4. que não estiver(em) assinalada(s); ou,

5.5.2.5. cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) com lápis, com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta.

5.5.3. Poderá haver anulação de questões por:

5.5.3.1. recurso interposto pelo candidato conforme dispõe o item 7.1.4. da formulação das questões e respectivos quesitos; e

5.5.3.2. decisão da Banca Examinadora, independente de provocação de recurso de candidato, observando o que dispõe o item 7.1.4. deste Edital.

5.5.4. Ocorrendo anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes a prova escrita e cuja prova contiver as referidas questões.

5.5.5. Será reprovado no Concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos na prova escrita.

## **5.6. Da Prova Prática – Somente para Motoristas e Operadores de Máquinas.**

5.6.1. As provas práticas ocorrerão no mesmo dia das provas escritas a saber:

5.6.1.1. DATA: 21 (vinte e um) de novembro de 2.010.

5.6.1.2. HORÁRIO: Início às 13:30 (treze e trinta) horas.

5.6.1.3. LOCAL: Garagem da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, situada a Av. XV de Novembro, S/N, Centro, Presidente Castello Branco – SC.

5.6.2. O candidato deverá estar no local com 15 (quinze) minutos de antecedência, sob pena de eliminação do concurso.

5.6.3. A Prova Prática consistirá de demonstração prática, perante examinador, de que o candidato tem habilidades para exercer as funções inerentes ao cargo descritas no ANEXO - IV do Edital.

5.6.4. Durante a realização da Prova Prática serão avaliados:

5.6.4.1. postura corporal para a execução da tarefa;

5.6.4.2. observância de nomes de segurança pessoal, de terceiros e do equipamento;

5.6.4.3. correto manuseio do veículo ou equipamento;

5.6.4.4. demonstração de conhecimento da capacidade operacional e técnica do equipamento (veículo ou máquina).

5.6.4.5. qualidade da execução da tarefa;

5.6.4.6. a capacidade operacional, técnica e comportamental do candidato;

5.6.4.7. demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo ao qual se inscreveu; e,

5.6.4.8. cumprimento das normas de trânsito previstas no CTB e legislação complementar.

5.6.5. A avaliação da Prova Prática será feita por um avaliador, designado pela Empresa responsável que preencherá, para cada candidato, uma ficha de avaliação contendo os quesitos acima, atribuindo notas de 0 (zero) a 10 (dez) para cada um dos itens dela constantes. A nota da prova prática será obtida mediante a média aritmética das notas obtidas nos itens integrantes da Ficha de Avaliação.

5.6.6. Haverá um tempo máximo de 5 (cinco) minutos para cada candidato realizar a prova.

5.6.7. Os equipamentos (máquinas e veículos), utilizados na realização da prova prática, deverão constar da frota da Prefeitura Municipal, ficando assim determinado:

5.6.7.1. para a prova de Motoristas os veículos para a sua realização serão:



5.6.7.1.1. Motorista I: Veículo VW/Gol, 1000 cc, câmbio manual.

5.6.7.1.2. Motorista II: Caminhão Mercedes Benz Basculante; e

5.6.7.2. para a prova de Operadores de Máquinas a máquina para a sua realização será:

5.6.7.2.1. Operador de Máquinas Leves: Trator de Pneus Ford 4 x 4.

5.6.7.2.1. Operador de Máquinas Pesadas: Pá - carregadeira.

5.6.8. O candidato poderá fazer no máximo 2 (duas) tentativas para movimentar o equipamento no tempo máximo de 5 (cinco) minutos.

5.6.9. Poderá ser procedida, a critério do Examinador e Fiscais, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no manejo dos equipamentos de prova, sem risco de danificá-los.

5.6.10. O candidato que no ato da Inscrição não entregou o Termo de Responsabilidade (ANEXO III) será impedido de realizar a prova prática, considerando-se zerados os pontos referentes a esta etapa.

5.6.11. Não será permitido ao candidato afastar-se do local definido para sua permanência, antes da realização da sua prova prática.

5.6.12. A chamada para a realização das provas será feita por ordem crescente de inscrição.

5.6.13. Sob pena de eliminação do Concurso, é vedado aos candidatos:

5.6.13.1. Durante a realização das provas práticas:

5.6.13.1.1. a consulta a pessoas;

5.6.13.1.2. o porte de aparelho de telefone celular ou qualquer outro equipamento de comunicação;

5.6.13.1.3. ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do Fiscal;

5.6.13.1.4. fumar no recinto onde o candidato aguarda a realização da sua prova prática;

5.6.13.1.5. tentar por qualquer meio ou forma acompanhar o desempenho de outros candidatos, aproximando-se de janelas e/ou portas; e/ou,

5.6.13.1.6. tentar contatos verbais, gestuais, telefônico ou por qualquer outro meio, com os candidatos que já realizaram.

5.6.13.2. Após a realização da prova prática:

5.6.13.2.1. retornar ao local definido para espera da prova prática;

5.6.13.2.2. comunicar-se por qualquer meio ou forma, com os candidatos que ainda realizarão a prova prática; e/ou,

5.6.13.2.3. permanecer no local onde as provas práticas estão sendo realizadas.

5.6.14. Durante a realização das provas práticas, o candidato poderá sair do local definido para sua permanência, somente em caso especial e acompanhado de um Fiscal.

## **5.7. Da avaliação das provas práticas**

5.7.1. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota desta prova expressa com 2 (duas) decimais.

5.7.2. Será reprovado no Concurso o candidato que não obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos na prova prática e 5 (cinco) pontos na prova escrita.

5.7.3. A nota final será calculada pela média aritmética das provas escrita e prática expressa com 02 (duas) decimais.

## **5.8. Da Prova de Títulos – somente para Profissionais da Educação.**

### **5.8.1. Considerações Gerais.**

5.8.1.1. A prova de títulos compreende a contagem de pontos referentes ao Tempo de Experiência Profissional e da Titulação Profissional. A contagem dos pontos será feita pela Comissão Coordenadora do Concurso Público e os comprovantes deverão ser entregues no ato da inscrição, não podendo, portanto, serem apresentados documentos após a realização da mesma.

5.8.1.1.1. a Comissão Coordenadora do Concurso Público poderá a seu exclusivo critério, designar Comissão Técnica composta por 03 (três) servidores para análise dos títulos para pontuação.

5.8.1.2. Comprovado, em qualquer tempo, a ocorrência de irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso ou demitido do cargo que venha a ocupar em decorrência deste certame.

5.8.1.3. A nota da prova de títulos expressa com 2 (dois) decimais, será obtida através do somatório dos pontos adquiridos pelo candidato na contagem de horas de cursos e na contagem do tempo de serviço no Magistério Público Estadual, Federal, Municipal e Particular conforme os critérios constantes dos itens 5.8.2.8 e 5.8.3.7, deste Edital .

5.8.1.4. A pontuação decorrente da prova de títulos a que fizerem jus os candidatos será divulgada em 14 (quatorze) de outubro de 2.010, com indicação do nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo e a pontuação obtida.

5.8.1.5. Em caso de discordância dos pontos obtidos na prova de títulos, assiste ao candidato interpor recurso na forma estabelecida no item 7.1.3.1 até 18 (dezoito) de outubro de 2.010.

5.8.1.6. O Decreto da homologação da pontuação da prova de títulos será divulgado nos mesmos meios de comunicação dos demais atos do concurso em mural do átrio da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco em 22 (vinte e dois) de outubro de 2.010.

5.8.1.7. Não serão recebidos originais de documentos.

5.8.1.7.1. As cópias dos documentos disponibilizadas pelo candidato, somente serão analisadas se autenticadas em Cartório de Notas ou por servidor público especialmente designado para tal e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.8.1.8. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Comissão Coordenadora do Concurso Público e/ou pela Comissão Técnica de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.8.1.9. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

5.8.1.10. Os certificados e diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior brasileira.

5.8.1.11. A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terão validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o funcionamento do curso realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.

5.8.1.12. Os pontos que excederem a pontuação máxima para cada experiência e para cada título, estabelecida nos itens 5.8.2.8. e 5.8.3.7 deste Edital, serão desconsiderados.

## **5.8.2. TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

5.8.2.1. O Tempo de Experiência Profissional compreende a contagem do tempo do efetivo exercício profissional no Magistério nas esferas Municipal, Estadual, Federal e Particular.

5.8.2.2. A comprovação de TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PÚBLICA NO CARGO, nas esferas Federal, Estadual, Municipal e, prestado até 31 de julho de 2.010, será avaliada mediante apresentação de Certidão específica, preenchida pela administração pública correspondente, devendo ser descritas as atribuições exercidas, conforme modelo padrão. (Anexo-II).

5.8.2.3. A comprovação de TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PRIVADA NO CARGO, prestado até 31 de julho de 2.010, será avaliada mediante apresentação de Certidão específica com firma reconhecida e fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (parte referente à identificação pessoal e do contrato de trabalho) ou Contrato de Trabalho específico, devendo ser descritas as atribuições exercidas, conforme modelo padrão. (Anexo-II).

5.8.2.4. Entende-se por EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL o tempo em que o candidato exerceu atribuições em cargo(s) que tenha(m) relação direta com os atributos do cargo para o qual se inscreveu, independentemente da nomenclatura dada no serviço (emprego) exercido.

5.8.2.5. Havendo apresentação de mais de uma certidão específica, que tenha tempo de serviço público e/ou privado no cargo/emprego ou área concomitante em um determinado período, será totalizado o tempo de serviço de apenas uma certidão.

5.8.2.6. Quando da apresentação de mais de uma certidão específica, preenchidas por diferentes órgãos, entidades ou empresas públicas e/ou privadas, que comprovem contagem de tempo de serviço público e/ou privado no cargo ou área em períodos diferentes, será totalizado o tempo em ano(s), mês(es) e dia(s).

5.8.2.7. A(s) certidão(ões) não poderá(ão) conter rasuras, emendas e/ou entrelinhas.

5.8.2.8. A pontuação decorrente da contagem de Tempo de Experiência Profissional obedecerá aos critérios constantes da tabela abaixo, computados para esta finalidade o tempo máximo de 60 meses.

<b>TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, ESTADUAL, FEDERAL E PARTICULAR</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
49 A 60 MESES	0,70
37 A 48 MESES	0,40
25 A 36 MESES	0,20
06 A 24 MESES	0,10

### **5.8.3. TITULAÇÃO PROFISSIONAL**

5.8.3.1. A Titulação Profissional compreende a contagem de horas de cursos na área de ensino para o qual o candidato se inscreveu.

5.8.3.2. Somente serão válidas as horas de cursos específicos realizadas no período compreendido entre 01/01/2008 até 31/07/2010.

5.8.3.3. Somente serão aceitos certidões, certificados e/ou diplomas de conclusão de cursos, cujo conteúdo dos mesmos tenha relação direta com as atribuições do cargo ao qual o candidato se inscreveu, bem como com duração de, no mínimo, 10 (dez) horas aula e descrição dos temas propostos.

5.8.3.4. Cursos regulares de graduação e pós-graduação, não serão aceitos como títulos.

5.8.3.5. Os documentos de comprovação da titulação deverão ser expedidos e/ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por qualquer órgão público afeto à área a que se relaciona o título, devendo os mesmos ser(em) apresentado(s) em cópia(s) autenticada(s) não podendo conter rasuras e/ou emendas.

5.8.3.6. Os candidatos aos cargos do magistério antes de efetuar a inscrição deverão apresentar à Secretaria Municipal de Educação cópia dos documentos de comprovação da titulação, se ainda não validados, juntamente com o original para serem reconhecidos.

5.8.3.7. A pontuação decorrente da contagem de Titulação Profissional obedecerá aos critérios constantes da tabela abaixo.

<b>NÚMERO DE HORAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
101 A 200 HORAS	1,50
71 A 100 HORAS	1,00
41 A 70 HORAS	0,50
40 HORAS	0,25

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A classificação dar-se-á na ordem decrescente do total dos pontos obtidos pelo candidato nas provas observados o disposto nos itens 5.5, 5.7 e 5.8.1.3, deste Edital.

6.2. Para os candidatos às vagas de Motorista e Operador de Máquinas, a pontuação final resultará da média aritmética das notas obtidas nas provas práticas e escritas.

6.3. Para os candidatos às vagas de Professor, a pontuação final resultará do somatório da nota obtida na prova escrita e os pontos decorrentes de títulos, podendo a mesma ultrapassar 10 (dez) pontos.

6.4. Para os candidatos às demais vagas indicadas neste Edital, a pontuação será a mesma da obtida através das provas escritas.

6.5. Os candidatos serão classificados por cargo e/ou emprego público conforme sua inscrição em ordem decrescente da pontuação final.

6.6. Ocorrendo empate na pontuação final, o desempate dar-se-á obedecendo aos seguintes critérios:

6.6.1. o mais idoso;

6.6.2. sorteio público.

6.7. O resultado do Concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo, através de Portaria, ou Decreto publicado no Órgão Oficial de divulgação do Município e afixado em local próprio da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco – SC.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Serão admitidos recursos, das seguintes fases:

7.1.1. do presente Edital.

A impugnação deste Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, ente, entidade jurídica ou poder, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos mesmos meios de divulgação do presente Edital.

7.1.2. do não deferimento do pedido de inscrição.

O recurso interposto pelo candidato, por indeferimento do seu pedido de inscrição, deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação.

7.1.3. da discordância dos pontos obtidos na Prova de Títulos.

7.1.3.1. O recurso interposto pelo candidato, para revisão de sua Prova de Títulos deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado da mesma.

7.1.4. da formulação das questões e respectivos quesitos.

7.1.4.1. Os recursos relativos à formulação das questões e respectivos quesitos serão formulados por escrito pelo candidato participante das provas durante a REALIZAÇÃO DAS MESMAS e deverão:

7.1.4.1.1. ser apresentado em formulário específico fornecido pela Empresa responsável pela elaboração do Concurso Público;

7.1.4.1.2. estar fundamentado; e,

7.1.4.1.3. ser entregue junto com o Caderno de Questões e Grade de Respostas.

7.1.4.2. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.1.4.3. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Coordenadora do Concurso Público serão preliminarmente indeferidos.

7.1.5. da revisão dos pontos obtidos na prova escrita e classificação final.

O recurso interposto pelo candidato, para revisão dos pontos obtidos na sua Grade de Respostas e sua classificação final deverá ser apresentado por escrito encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado e da classificação no Concurso Público.

7.2. Somente serão apreciados os recursos devidamente protocolados junto a Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco - SC, exceto os recursos constantes do item 7.1.4, expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e/ou emprego público e endereço para correspondência, argumentação lógica e consistente e assinatura.

7.3. Os recursos, constantes dos itens 7.1.2, 7.1.3 e 7.1.5, serão dirigidos ao Presidente da Comissão Coordenadora, que decidirá sobre os mesmos, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o protocolo, cuja decisão, será comunicada ao requerente, por correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

7.4. O candidato, ao interpor recurso, deverá identificar-se mediante a apresentação de documento de identidade no ato do protocolo.

7.4.1. O recurso do candidato poderá ser entregue por terceiros, somente se acompanhado da cópia de documento de identidade do candidato.

7.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

7.6. Não será aceito recurso:

7.6.1. via postal, via *fax* ou via correio eletrônico. Os recursos assim recebidos serão preliminarmente indeferidos, e/ou

7.6.2. interposto fora do respectivo prazo, sendo para tanto considerada a data da publicação do ato impugnado e a data do respectivo protocolo.

7.7. Ocorrendo a anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos presentes a prova, independentemente de terem recorrido.

7.8. Candidatos que apresentarem, argumentações idênticas terão esses recursos preliminarmente indeferidos.

7.9. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

7.10. O recurso poderá ser interposto por procurador com poderes específicos para este fim, com exceção do recurso constante do item 7.1.4.

7.11. A pedido do candidato, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão, será concedido vistas ao candidato de seu Caderno de Questões, sendo-lhe no entanto, vedado copiar ou transcrever por qualquer forma, o conteúdo do mesmo.

7.11.1. Vistas ao Caderno de Questões será concedido em até 03 (três) dias após a data do ato homologatório do resultado.

## **8. DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

8.1. Os procedimentos pré-admissionais compreenderão as fases de comprovação de requisitos exigidos e avaliação médica, ambas de caráter eliminatório.

## **9. DA ADMISSÃO**

9.1. Se aprovado no Concurso Público ao ser convocado o candidato obrigatoriamente deverá preencher os requisitos e apresentar os documentos relacionados a seguir:

9.1.1. ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;

9.1.2. laudo de aptidão física e mental para o exercício da atribuição do cargo e/ou emprego público emitido por Junta Médica Oficial do município;

9.1.3. declaração, sob as penas da lei, de que não tenha contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado;

9.1.4. declaração de bens, valores e rendas, em conformidade com o artigo 115 da Lei Complementar Estadual 202 de 15/12/2000, ou, inexistindo, declaração negativa;

9.1.5. cópia legível e autenticada em tabelionato ou por servidor público efetivo designado para tanto, dos seguintes documentos:

9.1.5.1. Certidão de casamento/nascimento;

9.1.5.2. Certidão de nascimento dos filhos;

9.1.5.3. Carteira de Trabalho – na parte de identificação (frente e verso) e todos os registros de contratos;

9.1.5.4. PIS/PASEP (frente e verso);

9.1.5.5. CPF;

9.1.5.6. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo e/ou emprego público;

9.1.5.7. Comprovante de inscrição e regularidade para com o órgão fiscalizador do exercício profissional (carteira e/ou cartão de identificação ou equivalente) quando for o caso;

9.1.5.8. Carteira Nacional de Habilitação na classe exigida para o cargo e/ou emprego público quando for o caso;

9.1.5.9. Título de eleitor;

9.1.5.10. Comprovante da última votação ou justificativa;

9.1.5.11. Carteira de Reservista ou equivalente (se do sexo masculino); e,

9.1.5.12. Tipagem sangüínea.

9.2. A falta de comprovação, na data da posse, de quaisquer dos requisitos de que trata o item 9.1. deste Edital, e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na edição de ato administrativo que tornará sem efeito a nomeação.

9.2.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.3. A aprovação e a classificação final no concurso público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso público, a Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.3.1. A aprovação e classificação, neste Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco - SC.

9.3.2. A contratação é de competência da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco - SC, dentro do interesse e conveniência da administração.

9.4. Os convocados em decorrência de aprovação neste Concurso Público, serão nomeados e terão sua investidura e demais etapas da carreira reguladas pelo Direito Administrativo e pelo que dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e ainda o que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Presidente Castello Branco - SC, e suas eventuais e posteriores modificações.

9.5. Previamente à posse, deverão os convocados em decorrência do Concurso, firmar termo de responsabilidade civil e criminal de que ao tomarem posse não estão infringindo o Art.37, item XVI da Constituição Federal, e não tenham sofrido no exercício de função pública, as penalidades previstas na Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.



9.6. O candidato classificado será chamado por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), concedendo-lhe o prazo, a partir do recebimento da mesma, de até 10 (dez) dias para firmar Termo de Interesse, ou não, pela nomeação. Transcorrido, *in albis*, o prazo acima firmado, considerar-se-á que o candidato renunciou aos direitos adquiridos em decorrência de sua participação no concurso.

9.7. A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do ato de nomeação, salvo se outro for o prazo previsto na legislação municipal de regência, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 O candidato aprovado, após convocação e posse, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho da função, durante o período de 03 (três) anos.

10.2 O prazo de validade do presente concurso público será de até 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso público, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez por igual período, a critério do Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco -SC.

10.3. A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo e/ou emprego público, por alguns cargos e/ou empregos públicos, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Pública.

10.4. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas e análise de recursos ficarão exclusivamente a cargo da empresa EMPENHO - Prestadora de Serviços Públicos Ltda. contratada em decorrência de licitação na modalidade de Carta Convite nº 09/2010 da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco.

10.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado nos mesmos meios de comunicação utilizados para divulgação do presente edital e de seu resumo.

10.6. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, a Comissão do Concurso e a empresa responsável pela elaboração das provas se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas.

10.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público nos meios de divulgação mencionados no item 2.2.

10.8. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão sujeitos à carga horária definida no item 3 do presente Edital.

10.9. O Prefeito Municipal de Presidente Castello Branco - SC nomeará uma Comissão Coordenadora do Concurso Público, a quem caberá resolver os casos omissos e as situações especiais do Concurso Público objeto do presente Edital.

10.10. Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Coordenadora do Concurso, o candidato que:

10.10.1. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso;

10.10.2. fazer em qualquer fase ou documento declaração falsa ou inexata;

10.10.3. não mantiver atualizado seu endereço. Para manter atualizado o endereço residencial constante da Ficha de Inscrição, o candidato deverá encaminhar comunicado de solicitação de alteração por Aviso de Recebimento/AR, à Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, localizada à Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, SC, CEP: 89745.000

10.10.4. faltar à prova em local, data e horário, pré-definidos;

10.10.5. tornar-se culposo por comportamento inadequado ou descortesia com qualquer membro de equipes encarregadas da realização das etapas do Concurso Público;

10.10.6. for surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

10.10.7. for apanhado em flagrante utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

10.10.8. ausentar-se da sala de provas em descumprimento aos itens 5.4.4, 5.4.16, 5.4.20 e 5.6.13, deste Edital;

10.10.9. não entregar o Caderno de Questões na íntegra e o formulário específico da Grade de Respostas;

10.10.10. não assinar a lista de presença e a Grade de Respostas;

10.10.11. permanecer nas dependências do local de realização das provas (escrita e/ou prática) após tê-las concluído; e,

10.10.12. descumprir com quaisquer dos itens deste Edital.

10.11. O Prefeito Municipal de Presidente Castello Branco – SC a bem do interesse público, reserva-se o direito de, a qualquer tempo, anular total ou parcialmente, o presente Concurso.

Presidente Castello Branco ( SC ), 30 de agosto de 2.010.

CLÁUDIO SARTORI  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO**

**Condição especial para REALIZAÇÃO de provas**

\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CONCURSO PÚBLICO nº 01/2010 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital do Concurso:

(Assinale a sua opção)

1) (  ) Prova Ampliada  
Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) (  ) Sala Especial  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) (  ) Prova em Braille:

4) (  ) Leitura de Prova:

5) (  ) Outra Necessidade:  
Especificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Presidente Castello Branco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

## ANEXO II

## CERTIDÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Identificação da Instituição ou Empresa (razão social, endereço e CNPJ):

\_\_\_\_\_, com  
sede a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, na cidade  
de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_

Certificamos, para os fins de contagem de experiência profissional, conforme estabelece o Edital 01/2010 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, que o (a) senhor (a)

Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ .  
Nascido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .  
CPF nº \_\_\_\_\_, exerceu/exerce atividades nesta  
instituição/empresa, conforme abaixo especificado:  
Período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ .

Tempo de Experiência: \_\_\_\_\_ anos, \_\_\_\_\_ meses, \_\_\_\_\_ dias.

**Descrição das atribuições** (descrever as atividades que o servidor/empregado exerceu ou exerce):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaramos, sob as penas do artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações constantes desta certidão são a expressão da verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura do responsável)

**ANEXO III****TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, .....inscrito para o Concurso Público nº 01/2010 da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, sob nº ....., concorrendo ao cargo de Motorista ( ) Operador de Máquinas ( ), assumo integralmente a responsabilidade civil e criminal, assim como declaro estar ciente do dever de indenizar os danos morais e materiais causados a terceiros, inclusive ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, em decorrência do manuseio, condução e operação de equipamentos, praticados durante as provas do referido concurso.

Por ser expressão fiel da verdade, firmo o presente termo para que produza todos os efeitos legais.

Presidente Castello Branco,..... de ..... de 2010.

.....

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1.1. LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2009, de 16 de dezembro de 2009.**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Agente Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;</li> <li>- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;</li> <li>- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;</li> <li>- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;</li> <li>- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;</li> <li>- Operar aparelhos de processamento de dados;</li> <li>- Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
Agente Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;</li> <li>- Prestar auxílio á toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;</li> <li>- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;</li> <li>- Controlar e arquivar publicações oficiais;</li> <li>- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;</li> <li>- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;</li> <li>- Estudar e propor a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;</li> <li>- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;</li> <li>- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;</li> <li>- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;</li> <li>- Operar aparelhos de processamento de dados;</li> <li>- Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
Agente Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;</li> <li>- Prestar auxílio á toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;</li> <li>- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;</li> <li>- Controlar e arquivar publicações oficiais;</li> <li>- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;</li> <li>- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;</li> <li>- Estudar e propor a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;</li> <li>- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;</li> <li>- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;</li> <li>- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;</li> <li>- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;</li> <li>- Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
Agente Administrativo IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;</li> <li>- Prestar auxílio á toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de</li> </ul>

	<p>atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;</li> <li>- Controlar e arquivar publicações oficiais;</li> <li>- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;</li> <li>- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;</li> <li>- Estudar e propor á base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;</li> <li>- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;</li> <li>- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;</li> <li>- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;</li> <li>- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;</li> <li>- Realizar registros contábeis de pequena complexidade;</li> <li>- Preparar documentos financeiros e de desembolso;</li> <li>- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;</li> <li>- Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;</li> <li>- Operar aparelhos de processamento de dados;</li> <li>- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário, Legislação sobre edificações e demais disposições e regulamentos pertinentes;</li> <li>- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis á vista dos documentos correspondentes;</li> <li>- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;</li> <li>- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;</li> <li>- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;</li> <li>- Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;</li> <li>- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;</li> <li>- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.</li> <li>- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;</li> <li>- Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
<p>Agente de Serviços Gerais I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;</li> <li>- Executar trabalhos braçais;</li> <li>- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li> <li>- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças de lubrificação das máquinas;</li> <li>- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas á segurança do órgão;</li> <li>- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores a alunos;</li> <li>- Receber e entregar correspondências interna e externa;</li> <li>- Requisitar material necessário aos serviços;</li> <li>- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;</li> <li>- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;</li> <li>- Relatar as anormalidades verificadas;</li> <li>- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.</li> </ul>

<p>Agente de Serviços Gerais II</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;</li> <li>- Executar trabalhos braçais;</li> <li>- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li> <li>- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças de lubrificação das máquinas;</li> <li>- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas á segurança do órgão;</li> <li>- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores a alunos;</li> <li>- Receber e entregar correspondências interna e externa;</li> <li>- Requisitar material necessário aos serviços;</li> <li>- Processar cópia de documentos;</li> <li>- Receber, orientar e encaminhar o público, informado sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;</li> <li>- Receber e transmitir mensagens;</li> <li>- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;</li> <li>- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.</li> <li>- Relatar as anormalidades verificadas;</li> <li>- Atender telefone e transmitir ligações;</li> <li>- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.</li> </ul>
<p>Agente de Serviços Gerais III</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;</li> <li>- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquina e serviços de borracharia em geral;</li> <li>- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;</li> <li>- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, planadeiras, retifica, forja e bigorna;</li> <li>- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;</li> <li>- Executar serviços de eletricidade em geral;</li> <li>- Montar de desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;</li> <li>- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;</li> <li>- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;</li> <li>- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;</li> <li>- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;</li> <li>- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;</li> <li>- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;</li> <li>- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;</li> <li>- Executar serviços simples de hidráulica;</li> <li>- Executar serviços simples de pedreiro;</li> <li>- Auxiliar trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;</li> <li>- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;</li> <li>- Executar trabalhos braçais;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li> <li>- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;</li> <li>- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;</li> <li>- Receber, protocolar e entregar correspondências interna e externa;</li> <li>- Requisitar material necessário aos serviços;</li> <li>- Receber e transmitir mensagens;</li> <li>- Relatar anormalidades verificadas;</li> <li>- Desempenhar outras tarefas afins.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços de datilografia em geral;</li> <li>- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;</li> <li>- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;</li> <li>- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;</li> <li>- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;</li> <li>- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;</li> <li>- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;</li> <li>- Manter registro de ligações a longa distância;</li> <li>- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços de datilografia em geral;</li> <li>- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;</li> <li>- Providenciar material de expediente;</li> <li>- Confeccionar relatório de serviços diversos;</li> <li>- Selecionar e arquivar documentos;</li> <li>- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;</li> <li>- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;</li> <li>- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;</li> <li>- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;</li> <li>- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;</li> <li>- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;</li> <li>- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;</li> <li>- Manter registro de ligações a longa distância;</li> <li>- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços de datilografia em geral;</li> <li>- Atender usuários de Biblioteca;</li> <li>- Registrar livros próprios as retiradas aos livros, jornais, revistas e similares;</li> <li>- Transcrever atos oficiais;</li> <li>- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;</li> <li>- Codificar datas e documentos;</li> <li>- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;</li> <li>- Providenciar material de expediente;</li> <li>- Confeccionar relatório de serviços diversos;</li> <li>- Selecionar e arquivar documentos;</li> <li>- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;</li> <li>- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;</li> <li>- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;</li> <li>- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;</li> <li>- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;</li> <li>- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;</li> <li>- Manter registro de ligações á longa distância;</li> <li>- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência de enfermagem o indivíduo, família a comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;</li> <li>- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;</li> <li>- Fazer atendimentos simples de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição;</li> <li>- Participar na orientação á saúde do indivíduo e grupos da comunidade;</li> <li>- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;</li> <li>- Executar outros procedimentos simples de enfermagem de acordo com as normas técnicas;</li> <li>- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;</li> <li>- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;</li> <li>- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;</li> <li>- Fazer notificação de doenças transmissíveis;</li> <li>- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;</li> <li>- Fazer visita domiciliar;</li> <li>- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;</li> <li>- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;</li> <li>- Controlar estoque de material, visando a provisão das necessidades;</li> <li>- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;</li> <li>- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;</li> <li>- Preparar as amostras de alimentos para análise;</li> <li>- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;</li> <li>- Orientar e supervisionar as atividades de colação de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;</li> <li>- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;</li> <li>- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;</li> <li>- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;</li> <li>- Executar etapas intermediárias de análise laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;</li> <li>- Executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;</li> <li>- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;</li> <li>- Fazer atendimentos simples de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;</li> <li>- Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;</li> <li>- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;</li> <li>- Executar outros procedimentos simples de enfermagem de acordo com as normas técnicas;</li> <li>- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;</li> <li>- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação para registro;</li> <li>- Controlar estoque de material, visando a provisão das necessidades;</li> <li>- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;</li> <li>- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;</li> <li>- Preparar as amostras para análise;</li> <li>- Auxiliar o bioquímico e arquivo de laudos de análise de alimentos;</li> <li>- Orientar e supervisionar as atividades de colação de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;</li> <li>- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;</li> <li>- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;</li> <li>- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratório;</li> <li>- Executar etapas intermediárias de análise laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;</li> <li>- Executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
Auxiliar de Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços braçais para de que dependam as atividades relacionadas ao cargo de PEDREIRO, de que não dependam conhecimentos técnicos, tais como muretas, meio-fio, divisórias em alvenaria e madeira, e serviços assemelhados;</li> <li>- Preparação de materiais e insumos para a atividade de pedreiro, na área de alvenaria e carpintaria;</li> <li>- Executar pequenos reparos de que dependam conhecimentos básicos de edificação civil;</li> <li>- Executar a lapidação e confecção de paralelepípedos de pedra para a pavimentação de ruas e estradas;</li> <li>- Outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
Auxiliar de Saneamento e Abastecimento II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar as atividades necessárias para o tratamento da água distribuída no município de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- Operar os sistemas de distribuição de água no município;</li> <li>- Auxiliar no desenvolvimento de projetos para ampliação, manutenção e aperfeiçoamento da distribuição de água e saneamento no município.</li> <li>- Outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;</li> <li>- Executar trabalhos braçais;</li> <li>- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;</li> <li>- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças de lubrificação das máquinas;</li> <li>- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas á segurança do órgão;</li> <li>- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores a alunos;</li> <li>- Receber e entregar correspondências interna e externa;</li> <li>- Requisitar material necessário aos serviços;</li> <li>- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;</li> <li>- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;</li> <li>- Relatar as anormalidades verificadas;</li> <li>- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.</li> </ul>
Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;</li> <li>- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;</li> <li>- Elaborar registros de operações contábeis;</li> <li>- Organizar dados para a proposta orçamentária;</li> <li>- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras contábeis;</li> <li>- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;</li> <li>- Controlar empenhos e anulação de empenhos;</li> <li>- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;</li> <li>- Assinar balanços e balancetes;</li> <li>- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeiro;</li> <li>- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;</li> <li>- Opinar a respeito de consultar formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;</li> <li>- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;</li> <li>- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;</li> <li>- Apresentar relatórios de suas atividades;</li> <li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
Fiscal de Tributos Municipais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar Lançamento Fiscal e Auto de Infração Fiscal</li> <li>- Calcular e apurar tributos municipais</li> <li>- Efetuar o controle de dívida ativa</li> <li>- Expedir Notificação de Dívida Ativa</li> <li>- Efetuar fiscalização no local, no que se refere a tributos municipais, ou que tenha participação o Município, no produto de sua arrecadação.</li> <li>- Vistoriar in loco, quando necessário, como procedimento prévio à expedição de Lançamento Fiscal e Auto de Infração Fiscal.</li> <li>- Outras atividades correlatas à de fiscalização de tributos municipais.</li> </ul>
Fiscal Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar Lançamento Fiscal e Auto de Infração Fiscal</li> <li>- Efetuar a orientação para a população no que se refere ao cumprimento da legislação ambiental e sanitária</li> <li>- Efetuar fiscalização das atividades potencialmente poluidoras, no âmbito da competência municipal.</li> <li>- Outras atividades correlatas à de fiscalização sanitária no município, de acordo com a legislação vigente.</li> </ul>
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins;</li> <li>- Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;</li> <li>- Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;</li> <li>- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;</li> <li>- Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;</li> <li>- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</li> <li>- Executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</li> <li>- Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação</li> </ul>

	<p>físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas;</li> <li>- Induzir o processo terapêutico no paciente;</li> <li>- Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas;</li> <li>- Auxiliar o Secretário de Saúde;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas.</li> </ul>
Frentista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar no atendimento do posto de gasolina auxiliando os motorista com abastecimento, auxílios mecânicos e demais atividades da função.</li> </ul>
Instrutor de Música – multidisciplinar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música;</li> <li>- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;</li> <li>- Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música;</li> <li>- Cuidar e conservar os materiais de trabalho;</li> <li>- Realizar pesquisas na área de música;</li> <li>- Dirigir atividade da Banda Municipal e Coral Municipal;</li> <li>- Testar e afinar instrumentos musicais;</li> <li>- Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações e eventos musicais;</li> <li>- Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;</li> <li>- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais; executar tarefas afins.</li> </ul>
Motorista I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir veículos oficiais leves;</li> <li>- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;</li> <li>- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;</li> <li>- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</li> <li>- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</li> <li>- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</li> <li>- Manter atualizado o documento de habilitação profissional necessária para dirigir, assim como, a do veículo;</li> <li>- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;</li> <li>- Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
Motorista II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;</li> <li>- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;</li> <li>- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;</li> <li>- Proceder mapeamentos de viagens, identificando o usuário, tipo de</li> </ul>

	<p>carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamentos;</li> <li>- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</li> <li>- Manter atualizado o documento de habilitação profissional necessária para dirigir, assim como, a do veículo;</li> <li>- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;</li> <li>- Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou atribuições de nutrição nas áreas da saúde, educação e do trabalho, entre outros;</li> <li>- Realizar análises de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;</li> <li>- Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação e distribuição de alimentos;</li> <li>- Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;</li> <li>- Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;</li> <li>- Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho;</li> <li>- Cumprir com o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município, através de programas implantados pela secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>- Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;</li> <li>- Organizar cardápios e elaborar dietas;</li> <li>- Desempenhar outras atividades afins.</li> </ul>
Operador de Máquinas Leves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;</li> <li>- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;</li> <li>- Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e similares;</li> <li>- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;</li> <li>- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção e geral;</li> <li>- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;</li> <li>- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;</li> <li>- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;</li> <li>- Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
Operador de Máquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;</li> <li>- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;</li> <li>- Dirigir máquinas como: trator sobre esteiras, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás carregadeira e similares;</li> <li>- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;</li> <li>- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção e geral;</li> <li>- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;</li> <li>- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;</li> <li>- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;</li> <li>- Executar outras tarefas afins.</li> </ul>

Operário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;</li> <li>- Executar trabalhos braçais;</li> <li>- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do local de trabalho,</li> <li>- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;</li> <li>- Registrar aos superiores material necessário aos serviços;</li> <li>- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do local de trabalho;</li> <li>- Encarregar-se da limpeza de máquinas;</li> <li>- Relatar anormalidades verificadas;</li> <li>- Efetuar a separação de lixo coletado no território do Município na forma estabelecida pela legislação ambiental;</li> <li>- Acondicionar, embalar e armazenar resíduos sólidos e orgânicos na forma da legislação ambiental, vigilância sanitária e agentes da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>- Promover, na medida do possível, a orientação da população sobre a forma de acondicionamento do lixo doméstico e industrial, para fins de reciclagem e separação;</li> <li>- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.</li> </ul>
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações;</li> <li>- Executar serviços de edificação, acompanhado de engenheiro, no que se refere à toda estrutura e acabamento da obra, nos padrões exigidos em projeto elaborado por engenheiro, sendo este o projeto arquitetônico e hidráulico, bem como toda a preparação para instalação elétrica, seja a construção em alvenaria, madeira ou mista;</li> <li>- Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real;</li> <li>- Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação;</li> <li>- Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras;</li> <li>- Orientar e elaborar demonstrativos, gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle;</li> <li>- Executar serviços inerentes à locação de eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de sessões transversais, cálculo de curvas circulares e de transição;</li> <li>- Preparar relatórios e informações sobre andamento das obras;</li> <li>- Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia;</li> <li>- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;</li> <li>- Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas;</li> <li>- Executar serviços de carpintaria, tais como estrutura em madeira e acabamentos em madeira;</li> <li>- Orientação de demais trabalhadores quando da execução da obra;</li> <li>- Executar serviços de reforma em construções de madeira e alvenaria;</li> </ul>
Técnico Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;</li> <li>- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo o seu aperfeiçoamento a às condições sociais do homem</li> </ul>

	<p>do campo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;</li> <li>- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;</li> <li>- Atender consultas feitas por lavradores e criadores;</li> <li>- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;</li> <li>- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;</li> <li>- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;</li> <li>- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;</li> <li>- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;</li> <li>- Orientar trabalhos de conservação do solo;</li> <li>- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;</li> <li>- Participar de previsões de safras;</li> <li>- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;</li> <li>- Orientar a produção de sementes e mudas;</li> <li>- Executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
Técnico em Esportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, guardar e zelar pelo material esportivo do Município;</li> <li>- Manter inventário permanente dos materiais esportivos, com fichas de requisições de compras, saídas e entradas para a manutenção do controle, entre outros;</li> <li>- Estabelecer horário de treinamento e desenvolver as práticas esportivas requisitados pelo Município;</li> <li>- Organizar campeonatos de prática desportiva;</li> <li>- Acompanhar as equipes em campeonatos regionais;</li> <li>- Zelar pela limpeza, higiene, segurança e organização do Ginásio Municipal de Esportes;</li> </ul>
Técnico em Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar, organizar e viabilizar produtos e serviços turísticos e de hospitalidade adequados à realidade local;</li> <li>- Organizar eventos, programas, roteiros, itinerários turísticos, atividades de lazer, articulando os meios para a sua realização como prestadores de serviço e provedores de infra-estrutura e apoio;</li> <li>- Organizar espaços físicos de hospedagem e de alimentação, prevendo seus ambientes, uso e articulação funcional e fluxos de trabalho e de pessoas;</li> <li>- Operacionalizar política comercial, realizando prospecção mercadológica, identificação e captação de clientes e adequação dos produtos e serviços;</li> <li>- Operar a comercialização de produtos e serviços turísticos e de hospitalidade, com direcionamento de ações de venda para suas clientelas;</li> <li>- Avaliar a qualidade dos produtos, serviços e atendimentos realizados;</li> <li>- Executar atividades de gerenciamento econômico, técnico e administrativo dos núcleos de trabalho, articulando os setores internos e coordenando os recursos;</li> <li>- Executar atividades de gerenciamento do pessoal envolvido na oferta dos produtos e na prestação dos serviços;</li> <li>- Executar atividades de gerenciamento dos recursos tecnológicos, supervisionando a utilização de máquinas, equipamentos e meios informatizados;</li> <li>- Realizar manutenção do empreendimento, dos produtos e dos serviços adequando as variações da demanda;</li> <li>- Estabelecer comunicação adequada com a clientela, expressando-se em linguagem de comum atendimento.</li> </ul>
Turismólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempenhar atividades de planejamento, organizacional e administração de programas e projetos, com o objetivo de desenvolver</li> </ul>



	<p>o turismo no município; Elaborar programas turísticos, com o objetivo de identificar sua importância como fator econômico e cultural.</p>
Vigia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter vigilância em geral</li> <li>- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;</li> <li>- Relatar anormalidades verificadas;</li> <li>- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;</li> <li>- Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;</li> <li>- Desenvolver outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
Vigilante Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer atividade de inspeção, fiscalização e orientação, sob supervisão direta, os serviços de profilaxia e policiamento sanitário em estabelecimentos públicos e privados do Município;</li> <li>- Executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros;</li> <li>- Inspeccionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação;</li> <li>- Inspeccionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados;</li> <li>- Verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas dos estabelecimentos visitados;</li> <li>- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.</li> <li>- Orientar os estabelecimentos, no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento;</li> <li>- Participar de avaliações junto aos engenheiros, médicos do trabalho e outros profissionais de saúde do Município;</li> <li>- Executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município;</li> <li>- Emitir termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos;</li> <li>- Executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados;</li> <li>- Informar processos sobre assuntos relativos a notificações, infrações, interdições, intimações e outros;</li> <li>- Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;</li> <li>- Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas;</li> <li>- Participar em reuniões e grupos de trabalho;</li> <li>- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</li> <li>- Coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano;</li> <li>- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.</li> </ul>
Dentista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;</li> <li>- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;</li> <li>- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;</li> <li>- Fazer encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização;</li> <li>- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;</li> <li>- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo á poluição métodos eficazes para evita-las;</li> <li>- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;</li> <li>- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;</li> <li>- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;</li> <li>- Coordenar e participar da assistência prestada as comunidades em situações de emergência e calamidade;</li> <li>- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;</li> <li>- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;</li> <li>- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados á área de saúde pública;</li> <li>- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;</li> <li>- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com administração sanitária.</li> </ul>
--	---

## 1.2. LEI COMPLEMENTAR Nº 063/2009, de 16 de dezembro de 2009.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Professor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.</li> <li>- Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.</li> <li>- Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades.</li> <li>- Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.</li> <li>- Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.</li> </ul>

## 2. ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 051/2007, de 11 de outubro de 2007.

## 2.1. ATRIBUIÇÕES COMUM

TODOS OS EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>I – Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>II – Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>III – Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>IV – Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>V – Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>VI – Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>VII – Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</p> <p>VIII – Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>IX – Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>X – Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;</p> <p>XI – Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</p> <p>XII – Participar das atividades de educação permanente; e</p> <p>XIII – Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</p>

## 2.2. ATRIBUIÇÕES POR EMPREGO

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
<p>Agente Comunitário de Saúde</p>	<p>I – desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS (Unidade Básica de Saúde), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletivo;</p> <p>II – trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;</p> <p>III – estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;</p> <p>IV – cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;</p> <p>V – orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>VI – desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos</p>

	<p>domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;</p> <p>VII – acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e</p> <p>VII – cumprir com as atribuições atualmente definidas para as ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002.</p> <p>Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.</p>
Agente da Dengue	I – vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.
Cirurgião Dentista	<p>I – realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</p> <p>II – realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</p> <p>III – realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual ou coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolubilidade;</p> <p>IV – encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;</p> <p>V – coordenar e participar de ações coletivas voltadas a promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais;</p> <p>VI – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.</p> <p>VII – contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACD e ESF (Equipe Saúde da Família);</p> <p>VIII – realizar supervisão técnica do ACD; e</p> <p>IX – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</p>
Médico	<p>I - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e familiares em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</p> <p>II – realizar consultas clínicas e procedimentos na USF (Unidade de Saúde da Família) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc)</p> <p>III – realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos;</p> <p>IV – encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposta pela referência;</p> <p>V – indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p>VI – contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS (Agente Comunitário de Saúde), Auxiliares de Enfermagem e ACD (Auxiliar de Consultório Dentário); e</p>

VII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
---

## ANEXO V

### SUGESTÃO DE CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### PARTE I – GERAL: CONHECIMENTOS COMUM A TODOS OS CARGOS E/OU EMPREGOS.

##### 1. ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Língua Portuguesa:** Acentuação gráfica. Divisão silábica. Dígrafo. Emprego da letra maiúscula e minúscula. Substantivo comum. Substantivo próprio. Substantivo coletivo. Sinônimo. Antônimo. Singular. Plural. Masculino. Feminino. Uso adequado de palavras na frase.

**Matemática:** Operações matemáticas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, medidas de comprimento, massa, área, volume e tempo. Leitura e escrita de um número. Leitura e escrita da moeda brasileira.

**Cultura Geral e Cidadania:** Fatos históricos, geográficos econômicos e políticos do Município e do Estado de Santa Catarina tais como: limites, ocupação, exploração, datas históricas e/ou comemorativas, população, produção agrícola, comercial e industrial, composição dos poderes Executivo e Legislativo. Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, campanhas preventivas e educativas, arte e cultura. Composição, atuação e responsabilidades dos poderes Executivo e Legislativo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

##### 2. ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**Língua Portuguesa:** 1. GRAMÁTICA: Silabas. Divisão silábica. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Pontuação. Acentuação tônica e gráfica. Crase. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Emprego do hífen. Emprego apropriado: das letras (“e” ou “i”; “o” ou “u”; “x”; “h”); dos fonemas “s” (letra x ou dígrafo ch); “g” (letras g e j); “z” (letras s e z); “s” (letras s, c, ç e x ou dígrafos sc, sç, ss, xc e xs); das palavras e expressões: (“Que / quê”; “Por que / por quê / porque / porquê”; “Onde / aonde”; “Mas / mais”; “Mal / mau”; “A par / ao par”; Ao encontro de/de encontro a”; “A / há (na expressão de tempo)”; “Acerca de / há cerca de”; “Afim / a fim”; “Demais / de mais”; “Senão / se não”; “Na medida em que / à medida que”). Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. 2. ANÁLISE DE TEXTOS E/OU FRASES: Compreensão e interpretação de texto. Uso adequado de palavras na frase.

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Problemas.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética, geometria básica.

**Cultura Geral e Cidadania:** Fatos históricos, geográficos econômicos e políticos do Município, Estado de Santa Catarina e do País, tais como: limites, ocupação, exploração, datas históricas e/ou comemorativas, população, produção agrícola, comercial e industrial, composição dos poderes Executivo e Legislativo. Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, campanhas preventivas e educativas, arte e cultura. Composição, atuação e responsabilidades dos poderes Executivo e Legislativo. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

#### **4. ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** 1. GRAMÁTICA: 1.1. FONOLOGIA: a) (conceitos básicos; classificação dos fonemas; sílabas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; divisão silábica). b) Ortografia (sistema oficial vigente; emprego das letras: “e” ou “i”; “o” ou “u”; “x”; “h”; emprego dos fonemas: “s” (letra x ou dígrafo ch); “g” (letras g e j); “z” (letras s e z); “ç” (letras s, c, ç e x ou dígrafos sc, sç, ss, xc e xs); forma e grafia de algumas palavras e expressões: (“Que / quê”; “Por que / por quê / porque / porquê”; “Onde / aonde”; “Mas / mais”; “Mal / mau”; “A par / ao par”; Ao encontro de/de encontro a”; “A / há (na expressão de tempo)”; “Acerca de / há cerca de”; “Afim / a fim”; “Demais / de mais”; “Senão / se não”; “Na medida em que / à medida que”). c) Emprego do hífen. d) colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. e) Acentuação: (Tônica ( oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas); Gráfica ( os acentos; regras básicas e especiais de acentuação). f) significação das palavras (sinônimos e antônimos; homônimos e parônimos; hiperônimos e hipônimos). 1.2. MORFOLOGIA: a) Estrutura e formação das palavras. b) Classes Gramaticais (verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições). 1.3. SINTAXE: a) Introdução à Sintaxe (frase, oração e período; tipos de frases; as frases e a pontuação). b) Termos da Oração (essenciais, integrantes, acessórios e vocativo). c) Orações (subordinadas e coordenadas). d) Concordância verbal e nominal. e) Regência verbal e nominal. 2. ANÁLISE DE TEXTOS: Compreensão, interpretação e re-escritura de textos, incluindo domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas.

**Matemática:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos. Sistema legal de medidas. Geometria plana e espacial. Funções: algébrica, logarítmica, exponencial e trigonométrica. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e compostas. Porcentagens. Equações e inequações: de primeiro e segundo grau, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Progressões: aritméticas e geométricas. Análise combinatória: contagem e fatorial, permutação, arranjo, combinação, binômio de Newton e noções de probabilidade. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Matemática Financeira: juros simples e compostos, taxas de juros nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente, moeda, câmbio, títulos e valores. Noções de Estatística: gráficos e tabelas, média, moda, mediana e desvio-padrão.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética, álgebra e geometria básica.

**Noções de Informática:** Conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos, e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos avançados. Planilha Eletrônica: aplicativos para criação, criação e fórmulas, automatização de tarefas, recursos avançados. Apresentação Multimídia: aplicativos, slides, configuração, recursos avançados. Internet/ Intranet: noções de rede, formas de acesso, dispositivos necessários, protocolos, navegadores, recursos avançados. Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, recursos avançados.

**Cultura Geral e Cidadania:** Questões sobre: Ética, cidadania, civilidade, segurança, campanhas preventivas e educativas, tecnologia, meio ambiente, ecologia, política, economia, arte e cultura. Composição, atuação e responsabilidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

**PARTE II – ESPECÍFICA: REFERENTE A CADA CATEGORIA E AS RESPECTIVAS HÁBILIDADES EXIGIDAS PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES INERENTES AO CARGO E/OU EMPREGO PÚBLICO, ALÉM DAQUELES CONSTANTES DA GRADE CURRICULAR DA FORMAÇÃO EXIGIDA NÃO MENCIONADOS NESTE PROGRAMA.**

##### **01. AGENTE ADMINISTRATIVO I, II, III e IV.**

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas. Lei 4320/64 (Federal). Lei Complementar 101/2000 (Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei

8666/93 (Federal) - Licitações Públicas e suas alterações. Lei Complementar 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC). Decisões em Consultas (Pré-julgados)-TCE/SC. Legislação e Normas do TCE/SC. Lei Orgânica do Município. Código Tributário do Município. Código de Obras e Código de Posturas do Município e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. Lei n.º 10.257/2001 (Federal) - Estatuto da Cidade. Resoluções e instruções normativas pertinente às atribuições do cargo. Legislação específica sobre serviços públicos municipais e permitidos. Código Nacional de Trânsito. Estatuto e Plano de Cargo e Salários dos Servidores Públicos do Município. Código de defesa do consumidor. **2. CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito, natureza e fins. Princípios constitucionais da administração pública. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Sistemas e Métodos: Sistemas Administrativos; Gestão da Qualidade; Análise de Processos; Elaboração e Análise de Formulários, Organogramas, Fluxogramas e Manuais; Rotinas e Procedimentos Informatizados. 2.2. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: conceitos básicos de admissão, remuneração, benefícios e exoneração; metodologias de diagnóstico de necessidade de treinamento; modelos de desenhos de cargos (clássico, humanístico, contingencial); sistema de avaliação de desempenho; planejamento estratégico de gestão de pessoas; componentes da remuneração; conceitos de administração de salários; métodos de remuneração. Plano de Cargos e Salários. Plano de Carreira. Direito Administrativo: regime jurídico dos servidores e empregos públicos; provimentos de cargo público; classificação na Constituição; criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos; direito e deveres dos servidores. 2.3. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Orçamento: princípios, tipos e fases. Orçamento Público e Lei n.º 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação. Publicações oficiais. Licitações e contratos administrativos. Regimes contábeis. Sistema de Contas: financeiro, patrimonial, orçamentário e de compensação. Tributos municipais. Cadastro imobiliário e cadastro de contribuintes. Dívida Ativa. Retenção tributária, quando devida na fonte. Procedimentos contábeis e financeiros. Notas de empenho, ordens de pagamento e documentos fiscais. Tesouraria: procedimentos inerentes à "Caixa", arrecadação e guarda de dinheiro público. Efetivação da despesa, seu empenhamento, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Cronograma de desembolso e de pagamentos. 2.4. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO: Componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Inventários: conceitos, tipologia, operações. 2.5. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL: Conceitos, funções e objetivos. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Gestão de estoque: Modelos de gestão (prazo fixo, quantidade fixa e mista). Variáveis. Técnicas. Fichas de estoques e de prateleira. Almoxarifado: conceito, tipologia, funções, layout. Recepção de matérias: atividades e controle. Estocagem de materiais: princípios, empilhamento, carga utilizada, paletização, técnicas de conservação. Expedição. Embalagens. Equipamentos de movimentação de materiais: características e usos. Distribuição. Inventários. 2.5. INFORMÁTICA: Conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos, e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (Backup). Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos avançados. Planilha Eletrônica: aplicativos para criação, criação e fórmulas, automatização de tarefas, recursos avançados. Apresentação Multimídia: aplicativos, slides, configuração, recursos avançados. Internet/Intranet: noções de rede, formas de acesso, dispositivos necessários, protocolos, navegadores, recursos avançados. Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, recursos avançados. 2.6. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento. A correspondência: conceito, tipos,

estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. 2.7. **RELAÇÕES HUMANAS:** Relacionamento interpessoal: a importância do auto conhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. 2.8. **SIGILO E ÉTICA PROFISSIONAL.**

## **02. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I, II e III**

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. **2. CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1. **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E PREVENTIVOS:** Conservação, manutenção, higiene e limpeza de móveis e instalações. Higiene e limpeza dos utensílios e equipamentos de copa e cozinha. Segurança e vigilância. Noções básicas de conservação e manutenção de ruas, praças, jardins e estradas especificamente sobre: capina e abertura de valas, calçamento e pavimentação em geral. Limpeza pública: coleta, remoção e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de construção e edificação tais como: carpintaria, marcenaria, alvenaria, elétrica, hidráulica e pintura. Manutenção, limpeza e pequenos reparos em veículos, máquinas e equipamentos. Noções básicas sobre mecânica, combustíveis, lubrificação, ferramentas. Reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos e máquinas. Utilização guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre seqüência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Registro e controle de materiais requisitados. 2.2. **RECEPÇÃO DE PESSOAS E MENSAGENS:** identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. 2.3. **MECANOGRAFIA e REPROGRAFIA:** impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. 2.4. **SEGURANÇA:** Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.5. **RELAÇÕES HUMANAS:** Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

## **03. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II e III**

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas. Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. **2. CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:** O ambiente e sua organização, rotinas de trabalho, organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento. A correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. 2.2. **ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS.** Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções; estrutura da documentação. Utilização e disseminação de informação. Organização de arquivo. Atendimento e orientação aos usuários: Serviços de referência - sinalização: formas e tipos. Serviços de referência. Uso e acesso à base de dados. Conservação e manutenção do acervo: tipos de acervo, agentes agressores, preservação. Ambientalização: mobiliário, layout, pintura, segurança. 2.3. **RECEPÇÃO DE PESSOAS E MENSAGENS:** Atendimento ao público e orientação ao usuário: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Registro de visitas e telefonemas para possibilitar o controle de entrada e saída de



peças, veículos e materiais. 2.4. **INFORMÁTICA:** Edição de Texto: aplicativos, criação e alteração, formatação, recursos avançados. Planilha Eletrônica: aplicativos para criação, criação e fórmulas, automatização de tarefas, recursos avançados. Conhecimentos básicos de banco de dados. Conhecimentos básicos de Internet e Intranet. Correio Eletrônico: gerenciadores e servidores de e-mails, configuração de contas de emails, enviando e recebendo e-mails, lixo eletrônico, filtro anti-spam, recursos avançados. Utilização de informática nos serviços da Biblioteca. 2.5. **OPERAÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO:** telefone, fax e seus registros. 2.6. **MECANOGRAFIA e REPROGRAFIA:** impressoras, máquinas de xérox, scanners, mimeógrafo e seus registros. 2.7. **RELAÇÕES HUMANAS.** Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. 2.8. **SIGILO E ÉTICA PROFISSIONAL.**

#### **04. AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88. Lei Orgânica do Município. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Procedimentos básicos da enfermagem: Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). 2.2. Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. 2.3. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio), esquema básico de imunização e campanhas educativas em saúde (recomendado pelo Ministério da Saúde). 2.4. Esterilização: conceito, método de esterilização. 2.5. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). 2.6. Primeiros Socorros. 2.7. Ética e comportamento. 2.8. Segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. 2.9. Vigilância sanitária.

#### **05. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88. Lei Orgânica do Município. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Métodos de desinfecção e esterilização. 2.2. Fundamentos de enfermagem: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, alimentação, hidratação, cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. 2.3. Coleta de material para exames laboratoriais. 2.4. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. 2.5. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergência: parada cardíaco-respiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. 2.6. Cuidados de enfermagem no pré e pós operatório, pré-natal, parto, puerpério, post-mortem. 2.7. Cuidados de enfermagem em situações de emergência e trauma. 2.8. Aleitamento materno. 2.9. Métodos contraceptivos. 2.10. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização. 2.11. Rede de frios. 2.12.

Campanhas educativas em saúde. 2.13. Segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

#### **06. AUXILIAR DE PEDREIRO**

**CONTEÚDOS:** 1. **LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. **CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1. **CONSTRUÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL:** Execução direta de obras, especialmente de obras de menor porte. Materiais de construção: ferragem; argamassa; concreto; reboco. Construção e manutenção de sistemas hidráulicos e sanitários. Interpretação de projetos básicos e executivos de obras públicas. 2.2. **SEGURANÇA:** Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.3. **RELAÇÕES HUMANAS:** Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

#### **07. AUXILIAR DE SANEAMENTO E ABASTECIMENTO II**

**CONTEÚDOS:** 1. **LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. **CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1. **SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO:** Conhecimentos teóricos e práticos da construção: estruturas, divisões, ferros, esquadrias, acabamentos e orçamentos. Conhecimentos de cálculo de área. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de poços e bombas d'água. Noções de motor de bombas. 2.2. **ÁGUA :** impurezas encontradas na água, parâmetros de qualidade da água, requisitos e padrões de qualidade da água, poluição das águas. 2.3. **RESÍDUOS SÓLIDOS:** conceitos básicos, caracterização dos resíduos, disposição final, Resíduos domiciliares, públicos, comerciais, hospitalares e industriais. Limpeza Pública - varrição, capinação, limpeza de rios, afluentes e valas. 2.4. **SEGURANÇA:** Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.5. **RELAÇÕES HUMANAS:** Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

#### **08. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CONTEÚDOS:** 1. **LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. **CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. **SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO E PREVENTIVOS:** Conservação, manutenção, higiene e limpeza de móveis e instalações. Manutenção, limpeza e pequenos reparos em veículos, máquinas e equipamentos. Higiene e limpeza dos utensílios e equipamentos de copa e cozinha. Segurança e vigilância. Utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre seqüência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Registro e controle de materiais. 2.2. **RECEPÇÃO DE MENSAGENS:** identificação, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. 2.3. **SEGURANÇA:** Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.4. **RELAÇÕES HUMANAS:** Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

#### **09. CONTADOR**

**CONTEÚDOS:** 1. **LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas; Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93 (Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Código Tributários Nacional; Portarias e

Instruções Normativas da STN; Lei Complementar 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC); Decisões em Consultas(Pré-julgados) –TCE/SC; Resoluções e Instruções Normativas do TCE/SC; S-finge; Lei Orgânica do Município; Código Tributário do Município; Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Código de Defesa do Consumidor. **2. CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2.2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 2.3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 2.4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 2.5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 2.6. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 2.7. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/ cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 2.8. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 2.9. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 2.10. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 2.11. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 2.12. Noções de finanças. 2.13. Conceitos básicos de orçamento. 2.14. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos. 2.15. **RELAÇÕES HUMANAS:** Relacionamento interpessoal: a importância do auto conhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. 2.16. **SIGILO E ÉTICA PROFISSIONAL.**

## **10. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**CONTEÚDO: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas; Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93(Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Lei Complementar 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC); Pré-julgados –TCE/SC, Lei Orgânica do Município; Código de defesa do consumidor; Código Tributário Nacional; Código Tributário do Município. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. **NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO.** Norma Tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Obrigação Tributária. Conceito. Espécies. Fato gerador. Sujeito ativo e passivo. 2.2. **CRÉDITO TRIBUTÁRIO.** Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e Decadência. Isenção e imunidade. Remissão e anistia. 2.3. **RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA:** Solidariedade; Responsabilidade dos sucessores e terceiros. 2.4. **SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL.** Princípios gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos municipais. Repartição das receitas tributárias. 2.5. **PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA.** 2.2. **ÉTICA PROFISSIONAL.**

## **11. FISCAL SANITÁRIO**

**CONTEÚDO: 1. LEGISLAÇÃO:** Legislação federal, estadual e municipal sobre vigilância sanitária; Constituição Federal/88; Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município; Código de defesa do consumidor. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Doenças veiculadas por alimentos (DVA). Doenças transmissíveis e de notificação compulsória. 2.2. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. 2.3. Abastecimento de água - captação, proteção, tratamento e distribuição. 2.4. Produção, embalagem, armazenamento, distribuição e comercialização de alimento, cosméticos, saneantes e medicamentos. 2.5. Educação para saúde, Hábitos higiênicos do ambiente e do corpo. 2.6. Primeiros socorros. 2.6. Noções Básicas de Epidemiologia. 2.7. **ÉTICA PROFISSIONAL.**

## **12. FISIOTERAPEUTA**

**CONTEÚDO: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88. Lei Orgânica do Município. Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** Anatomia humana. Sistema esquelético, muscular, nervoso, circulatório e respiratório. Fisioterapia humana, neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos seguintes agentes físicos: calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas. Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espiometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fitoterapia, hidroterapia. Fisioterapia traumatológica, ortopédica, reumatológica, neurológica, cardíaca, respiratória, obstétrica, pediátrica, vascular no paciente queimado, pré e pós-operatório em cirurgia geral. Sigilo e ética profissional.

### 13. FRENTISTA

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. PNEUS: Calibragem e tipos. 2.2. COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES: tipos e quantidade adequada a cada veículo. 2.3. FILTROS DE AR. 2.4. FERRAMENTAS E PEÇAS: Utilização adequada das ferramentas. Peças de reposição. Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos. 2.5. ARREFECIMENTO: sistemas, tipos de aditivos, quantidade. LIMPEZA: Lavagem, lubrificação e polimento de veículos. Limpeza do local de trabalho. 2.6. SEGURANÇA: Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.7. RELAÇÕES HUMANAS: Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

### 14. INSTRUTOR DE MÚSICA – MULTIDISCIPLINAR

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Notação musical e suas terminologias: pauta, claves, notas, pausas, altura, duração, intensidade, timbre; 2.2. Elementos da música: melodia, harmonia e ritmo; Compasso simples e composto; Ponto de aumento. 2.3. Ligaduras: de prolongamento e de expressão; Semitom, tom e alterações; Intervalo natural, diatônico e cromático. 2.4. Intervalos: maiores, menores, justos, aumentados e diminutos; Inversão de intervalos Enarmônica. 2.5. Escalas: maiores, menores (natural, harmônica e melódica); Ciclo das quartas e das quintas. 2.6. Acordes: maiores, menores, aumentados e diminutos; Inversão de acordes; Acento métrico, síncope, contratempo, anacruse e quiáltera. 2.7. Articulações: staccato, legato, portato, tenuto, acento; Dinâmica e sinais de expressão; Andamento; Fermata; Sinais de repetição; Abreviaturas; Ornamentos; Transposição. 2.8. Luteria. 2.9. Afinação Instrumental. 2.10. Promoção de eventos. 2.11.Noções Básicas sobre Relações Humanas.

### 15. MOTORISTA I E MOTORISTA II

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN e DENATRAN. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Estatuto da Criança e do

Adolescente. Estatuto do Idoso. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Regras gerais de circulação. 2.2. Deveres e proibições. 2.3. Infrações e penalidades. 2.4. Dos veículos. 2.5. Dos condutores de veículos. 2.6. Direção defensiva. 2.7. Prevenção de acidentes. 2.8. Condição de adversa. 2.9. Colisão. 2.10. Distância. 2.11. Cruzamento. 2.12. Ultrapassagem. 2.13. Curvas. 2.14. Rodovias. 2.15. Placas de advertência. 2.16. Placas de regulamentação. 2.17. Placas de indicação de serviço auxiliar. 2.18. Sinalização horizontal. 2.19. Conhecimento básico de mecânica. 2.20. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 2.21. Transporte de passageiros, mercadorias e volumes. 2.22. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPIs. 2.22. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

## **16. NUTRICIONISTA**

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas. Lei Orgânica do Município. Sistema Único de Saúde: SUS - princípios e diretrizes. Noções sobre políticas nacionais de alimentação e nutrição. Resolução - RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002, Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997, Programas de Alimentação Institucional - Merenda Escolar: Impacto social; Problemas e causas. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Importância. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** Princípios nutricionais; Importância da nutrição, nutrição nas fases da vida (infância, adolescência, gravidez, adulto e idoso); Administração em unidades de alimentação e nutrição; Identificação de perigos microbiológicos existentes em um processo ou prática; Boas Práticas de Fabricação; Identificação dos pontos de controles críticos (PCC); Práticas de higiene nas unidades de alimentação e nutrição; Dietoterapia do sistema digestório na hipertensão e diabetes, na obesidade e magreza, nas doenças renais, no suporte nutricional; Aleitamento materno. Sigilo e ética profissional.

## **17. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.**

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de Defesa do Consumidor. Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN e DENATRAN. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Regras gerais de circulação. 2.2. Deveres e proibições. 2.3. Infrações e penalidades. 2.4. Dos veículos. 2.5. Dos condutores de veículos. 2.6. Direção defensiva. 2.7. Prevenção de acidentes. 2.8. Condição de adversa. 2.9. Colisão. 2.10. Distância. 2.11. Cruzamento. 2.12. Ultrapassagem. 2.13. Curvas. 2.14. Rodovias. 2.15. Placas de advertência. 2.16. Placas de regulamentação. 2.17. Placas de indicação de serviço auxiliar. 2.18. Sinalização horizontal. 2.19. Conhecimento básico de mecânica. 2.20. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. 2.21. Conhecimentos sobre máquinas leves e pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. 2.22. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPIs. 2.23. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

## **18. OPERÁRIO**

**CONTEÚDO:** 1. MÓVEIS E INSTALAÇÕES: Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação. 2. NOÇÕES BÁSICAS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE RUAS, PRAÇAS, JARDINS E ESTRADAS ESPECIFICAMENTE SOBRE: capina e abertura de valas, calçamento e pavimentação em geral. 3. NOÇÕES BÁSICAS DE CONSTRUÇÃO E EDIFICAÇÃO TAIS COMO: carpintaria, marcenaria, alvenaria, elétrica, hidráulica e pintura. 4. NOÇÕES BÁSICAS DE LIMPEZA PÚBLICA: coleta, remoção e reciclagem de lixos e detritos. 5. MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA: utilização; guarda e armazenagem; tipos; seqüência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de ferramentas;

dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. 6. **SEGURANÇA:** Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. 7. **RELAÇÕES HUMANAS:** Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

## **19. PEDREIRO**

**CONTEÚDOS:** 1. **CONHECIMENTOS TEÓRICOS E PRÁTICOS:** Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confeção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento. 2. **SEGURANÇA:** Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. 3. **RELAÇÕES HUMANAS:** Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

## **20. TÉCNICO AGRÍCOLA**

**CONTEÚDOS:** 1. **LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas. Lei 4320/64 (Federal). Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8666/93 (Federal) - Licitações Públicas e suas alterações. Lei Orgânica do Município. Legislação federal, estadual e municipal sobre: defesa sanitária vegetal; padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; inspeção de produtos de origem vegetal; fiscalização de insumos agrícolas. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. **CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Noções de elaboração de estudos e projetos; propriedades rurais, condições sociais do homem no campo. 2.2. Produção, administração e planejamento agropecuário. 2.3. Noções gerais sobre paisagismo e plantas ornamentais. 2.4. Diferentes alternativas e métodos de preparo do solo; demarcação, dimensionamento e abertura de cova. 2.5. Mecanização do solo; Máquinas e implementos agrícolas. 2.6. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados. 2.7. Correção de acidez do solo, adubos e adubação, controle químico de ervas daninhas. 2.8. Identificação e controle convencional e biológico de pragas e doenças. 2.9. Agricultura moderna; orgânica e agroecológica. 2.10. Produção e manutenção de sementes, viveiro de mudas e pomares. 2.11. Planejamento e organização de métodos e técnicas; de propagação vegetal. 2.12. Uso da água no solo: noções de irrigação e drenagem. 2.13. Conservação ambiental. 2.13. **SEGURANÇA:** Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.14. **RELAÇÕES HUMANAS:** Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

## **21. TÉCNICO EM ESPORTES**

**CONTEÚDO:** 1. **LEGISLAÇÃO:** Leis, Decretos, Regulamentos aplicadas ao desporto; Constituição Federal/88 e suas emendas; Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93(Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Lei Complementar 202/2000 (Lei Orgânica do TCE/SC); Pré-julgados –TCE/SC; Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Código de defesa do consumidor; Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. **CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. **FUNDAMENTOS TEÓRICOS E PRÁTICOS:** Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Aprendizagem e performance motora; Fisiologia do exercício; Composição corporal e estilo de vida; Teoria do

treinamento esportivo; Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. 2.2. NOÇÕES SOBRE: Administração Pública; Informática; Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado, Arquivo; Protocolo; Recursos Humanos; Relações Humanas.

## **22. TÉCNICO EM TURISMO**

**CONTEÚDO: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas; Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93(Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Lei Orgânica do Município; Leis, Decretos, Regulamentos aplicadas ao turismo; Código de defesa do consumidor; Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Aspectos históricos, geográficos, políticos, culturais, sociais e econômicos do município, do estado de Santa Catarina e do Brasil. 2.2. Introdução ao estudo do turismo: Conceitos; Motivações de viagem; Formas de turismo; Fatores condicionantes do turismo; O turismo sustentável. 2.3. O mercado turístico: conceitos de oferta e demanda turística; Produto turístico; Projeto: A Acolhida na Colônia, Cadastramento de prestadores de serviços turísticos; Operacionalização de eventos. 2.4. Agências de turismo: definições, tipos e principais funções e serviços. 2.5. Meios de hospedagem: definições, tipos e serviços. Animação turística. 2.6. Relações Humanas no trabalho.

## **23. TURISMÓLOGO**

**CONTEÚDO: 1. LEGISLAÇÃO:** Constituição Federal/88 e suas emendas; Lei 4320/64 (Federal); Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 8666/93(Federal) - Licitações Públicas e suas alterações; Lei Orgânica do Município; Leis, Decretos, Regulamentos aplicadas ao turismo; Código de defesa do consumidor; Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Definição e aspectos do Turismo: importância e conceitos básicos. Modalidades de Turismo. Tipos de Turismo. Formas de Turismo. Produto Turístico. Hotelaria: Histórico, conceitos e tipologia, funções e importâncias. Turista: Conceitos e Tipologias. 2.2. Análise macroeconômica do turismo: Relação Turismo e economia; Oferta e Demanda. Projeto: A Acolhida na Colônia. 2.3. Promoção: Marketing em turismo; Técnica publicitária; Planejamento, organização e execução de eventos culturais. 2.4. Política Nacional, Estadual e Municipal de Turismo. 2.5. Sociologia do lazer e do turismo. 2.6. Relações Humanas no trabalho.

## **24. VIGIA**

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município. Código de defesa do consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. Noções básicas sobre segurança e vigilância. 2.2. Qualidade e forma de atendimento ao público. 2.3. Atendimento ao público: identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas; qualidade no atendimento ao público; forma de atendimento ao público; formas de tratamento; forma de atendimento ao telefone. 2.4. Controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais. 2.5. Relações Humanas no trabalho. 2.6. Princípios de ética profissional. 2.7. Princípios de hierarquia. 2.8. Assiduidade. 2.9. Disciplina na execução dos trabalhos. 2.10. Comunicação de ocorrências: escrita e falada. 2.11. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de

Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. 2.12. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

## **25. VIGILANTE SANITÁRIO**

**CONTEÚDO: 1. LEGISLAÇÃO:** Legislação federal, estadual e municipal sobre vigilância sanitária; Constituição Federal/88; Lei Complementar 101/2000(Federal) Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município; Código de defesa do consumidor. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** Doenças veiculadas por alimentos (DVA). Doenças transmissíveis e de notificação compulsória. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. Abastecimento de água - captação, proteção, tratamento e distribuição. Produção, embalagem, armazenamento, distribuição e comercialização de alimento, cosméticos, saneantes e medicamentos. Educação para saúde, Hábitos higiênicos do ambiente e do corpo. Primeiros socorros. Noções Básicas de Epidemiologia. ÉTICA PROFISSIONAL.

## **26. DENTISTA E CIRURGIÃO DENTISTA**

**CONTEÚDO: 1. LEGISLAÇÃO:** Sistema Único de Saúde: SUS - princípios e diretrizes. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1. ODONTOLOGIA SOCIAL: caracterização e hierarquização de problemas. Políticas de recursos humanos em odontologia. Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção e de aplicação. 2.2. CARIOLOGIA: Etiologia da doença cárie. Histopatologia da cárie dental. Diagnóstico da doença cárie. Prevenção e controle da doença cárie. 2.3. DENTÍSTICA: princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Materiais restauradores diretos. 2.4. CIRURGIA: Cirurgia oral menor. Princípio de cirurgia odontológica e buco-maxilo facial. Procedimentos em anestesia odontológica. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia intra oral. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Material e instrumental. Princípios de cirurgia buco-maxilo facial. Emergências médicas e traumatologia em odontologia. 2.5. PERIODONTIA: anatomia do periodonto. Etiologia da doença periodontal. Prevenção, controle e tratamento da doença periodontal. 2.6. FARMACOLOGIA: medicação e antibioticoterapia sistêmica. Terapêutica de emergência/urgência em odontologia. Terapêutica medicamentosa na rotina de tratamento das principais infecções bucais e estruturas anexas. Terapêutica de emergências e urgência em odontologia. Sedação. 2.7. BIOSSEGURANÇA: técnica de lavagem das mãos, uso de barreiras protetoras, descarte de lixo e material perfuro cortantes, Hepatites virais (A, B e C). Aids na prática odontológica. Esterilização e desinfecção. Normas de biossegurança. 2.8. PATOLOGIA E DIAGNÓSTICO ORAL: procedimentos no diagnóstico oral. Exames clínicos e exames complexos. Semiologia bucal. Semiologia do câncer bucal. Lesões e condições cancerizáveis. 2.9. RADIOLOGIA: técnicas radiográficas intra e extra-orais. Efeitos biológicos dos raios-X. Interpretações radiográficas. 2.10. ENDODONTIA: traumas dentários, fratura da coroa, fratura da coroa e raiz, luxação, subluxação, avulsão. Emergências em endodontia. 2.11. ODONTOLOGIA PEDIÁTRICA: dentição mista. pulpotomia, pulpectomia. Atendimento à crianças especiais. Psicologia aplicada ao atendimento da criança. 2.12. PACIENTE ESPECIAL: diagnóstico e tratamento de pacientes portadores de necessidades



especiais e pacientes de risco. 2.13. OCLUSÃO: anatomia funcional. Etiologia e identificação dos distúrbios funcionais do sistema mastigatório. 2.14. SIGILO E ÉTICA PROFISSIONAL.

## 27. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** A educação na Constituição Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Plano Nacional de Educação. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. FUNDEB. Plano de Carreira do Magistério Público Municipal. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** 2.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS E FILOSÓFICOS DA EDUCAÇÃO: Processo Educativo no Contexto Histórico. Concepções e Tendências Pedagógicas. Psicologia do Desenvolvimento: teorias principais. Ética no Trabalho Docente. Função social da Escola e compromisso social do Educador. Escola e Cidadania. Adolescência e Conflitos. 2.2. METODOLOGIA E PRÁTICA DE ENSINO: Eixos Orientadores das Práticas Pedagógicas: Parâmetros Curriculares Nacionais e Proposta Pedagógica Municipal - fundamentos, planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação. Construção Social do Conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão Interdisciplinar e Transversal do Conhecimento. Concepções de Aprendizagem. Processo de Avaliação da Aprendizagem. Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, conceitos e concepções. 2.3. TEORIA E PRÁTICA DESPORTIVA: A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental. Psicologia da Aprendizagem. Psicologia do Esporte. Fisiologia do exercício. A relação entre a Educação física e as outras disciplinas. Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico. Avaliação em educação física. Organização e legislação do ensino da educação física. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos.

## 28. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**CONTEÚDO: 1. LEGISLAÇÃO:** Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Programa Saúde da Família. Sistema de Atenção Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. **2. CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1 Saúde e Comunidade (conceitos, promoção da saúde e participação comunitária.). 2.2 PACS (conceito, estratégia, ação e atuação do ACS. 2.3. Atenção primária à saúde (conceitos, características, estratégias). 2.4. Diagnóstico Comunitário (conceito, metodologia, fonte, coleta, interpretação e análise dos dados). 2.5. Noções sobre: Meio ambiente; Saneamento básico; Imunização; Nutrição; Higiene; Saúde da criança, mulher, adulto e idoso.

## 29. AGENTE DA DENGUE

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Programa Saúde da Família. Sistema de Atenção Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. **2. CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE:** 2.1. Endemias e Dengue: Definição, Histórico. 2.2. Vetores: *aedes (aegypti; albopictus; scapularis; taeniorhynchus; fluviatilis; mensionasp; limatus durhamii; culex quinquefasciatus; anopheles sp)* e transmissores silvestre (biologia, histórico e tratamento, identificação de criadouros e tratamento, manuseio de inseticidas e uso de equipamentos de proteção individual). 2.3. Operações de campo (organização, reconhecimento geográfico, visita domiciliar, participação comunitária. 2.4. Estratificação entomo-epidemiológica e pesquisa entomológica. 2.5. Controle biológico e manejo ambiental.

## 30. MÉDICO

**CONTEÚDOS: 1. LEGISLAÇÃO:** Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. **2. CONHECIMENTOS SOBRE:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas.