EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 79 inciso XII da Lei Orgânica do Município, torna público e faz saber a todos os interessados, que se encontram abertas, no período **de 09.12.2011 a 09.01.2012**, das 08h00min às 12h00min junto ao Paço Municipal sito à Rua Juventino França de Moraes, 19, centro, as inscrições ao Concurso Público de Provas para preenchimento dos cargos descritos abaixo no Quadro de VAGAS e também para CADASTRO DE RESERVA, para prover os cargos efetivos disponíveis, e os que surgirem ao longo da vigência deste, mediante contrato com a Universidade de Contestado – campus Curitibanos, o qual se regerá pelas instruções deste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O concurso público será regido pelo presente Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Universidade do Contestado – UnC – campus de Curitibanos e sob a coordenação do Prefeito Municipal.
1.2 - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos junto ao Município num total de 28 (vinte e oito) vagas, conforme quadro constante no item 2.1, bem como para CADASTRO DE RESERVA conforme item 2.3, podendo ser convocados os habilitados e aprovados para as vagas que surgirem, por necessidade, durante o prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, respeitando, em todos os casos, a existência de vagas e a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.
1.3 - Os candidatos inscritos para os cargos previstos no CADASTRO DE RESERVAS ficam habilitados mas não asseguram o direito à nomeação, podendo, a critério do Município, serem convocados ao longo da vigência do presente, obedecidas as demais disposições e a respectiva classificação.
1.4 - As atribuições de cada cargo constam no Anexo IV deste Edital, e os programas do concurso, discriminadas por cargo, constam no Anexo II e III deste Edital.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

2.1 - O presente Edital oferece as seguintes vagas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Habilitação necessária para a POSSE	Tipo de Provas	Remuneração
Agente Tributário	01	40 h	Ensino médio concluído.	Escrita	R$ 1.867,58
Agente Comunitário (a) de Saúde	02	40 h	Ensino fundamental concluído.	Escrita	R$ 723,98
Odontólogo	01	20 h	Ensino superior em Odontologia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Escrita	R$ 2.423,09
Merendeiro	02	40 h	Encontrar-se alfabetizado.	Prática	R$ 723,98
Agente Administrativo	01	40 h	Ensino médio concluído	Escrita	R$ 896,60
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	07	40 h	Habilitação (concluída) obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de	Escrita	R$ 1.691,90

			PEDAGOGIA.		
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	09	20 h	Habilitação (concluída) obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de PEDAGOGIA.	Escrita	R$ 845,95
Professor de Educação Física	03	20 h	Habilitação (concluída) obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de EDUCAÇÃO FÍSICA, e registro no CREF.	Escrita	R$ 845,95
Agente Comunitário (a) de Saúde*	01	40 h	Ensino fundamental concluído.	Escrita	R$ 723,98
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais*	01	20 h	Habilitação (concluída) obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de PEDAGOGIA.	Escrita	R$ 845,95

** vagas reservadas exclusivamente para deficientes físicos*

2.2 - Os direitos e prerrogativas do servidor que vier a tomar posse estão previstos nas Leis Municipais: Complementar 33/2007 – Plano de Carreira dos Servidores; Complementar 12/2004 – Plano de Carreira do Magistério e 13/2004 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
2.3 - Para **CADASTRO DE RESERVA,** o presente Edital abre inscrições para os cargos seguintes conforme o quadro demonstrativo:

CADASTRO DE RESERVA

Cargo	Vagas CADASTRO RESERVA	Carga horária semanal	Habilitação Necessária	Tipos de Provas	Remuneração
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	01	40 h	Encontrar-se alfabetizado.	Prática	R$ 646,84

2.4 - O CADASTRO DE RESERVA, se fundamenta na necessidade do Município possuir lista de espera para os cargos, sem necessidade ou obrigatoriedade de serem os mesmos convocados ao longo da vigência do presente.
2.5 - O candidato poderá se inscrever somente para uma vaga oferecida pelo presente Edital, seja esta do Quadro de Vagas ou do Cadastro de Reservas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Serão realizadas no período **de 09.12.2011 a 09.01.2012**, das 08h00min às 12h00min, junto ao Paço Municipal sito à Rua Juventino França de Moraes, centro, ou ainda via correio, com impressão da ficha via internet pelos sítios eletrônicos: www.pmsc.sc.gov.br ou www.unc.br.
3.2 - O valor para a taxa de inscrição ao concurso é fixado em:
a) R$ 20,00 (vinte reais) para nível fundamental ou alfabetizado;
b) R$ 40,00 (quarenta reais) para nível médio;
c) R$ 60,00 (sessenta reais) para nível superior.
3.3 - O candidato só poderá se inscrever para um dos cargos oferecidos por este edital, sendo que no caso de duas inscrições será considerada a última realizada.

3.4 - Em nenhuma hipótese haverá restituição do valor pago a título de inscrição.
3.5 - Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
3.6 - Os dados apresentados por ocasião de inscrição como telefone fixo, celular, e-mail e endereço serão os utilizados para contato pelo Município para eventual chamada e convocação para prova prática, cabendo única e exclusivamente ao candidato a atualização de banco de dados e informações cadastrais para convocações ou comunicados de decisões entre Município e Candidato.
3.7 - Para o cargo de Merendeira e Agente de Limpeza e Serviços Gerais cuja prova será somente prática será exigida a comprovação de que o mesmo encontra-se alfabetizado, aplicando-se as seguintes disposições:

a) Antes da prova prática o candidato será submetido a uma verificação se o mesmo está ou não alfabetizado;
b) A verificação não será considerada para pontuação no resultado final do concurso;
c) O candidato que for considerado não alfabetizado, será desclassificado do concurso;
d) A verificação comprovará, mediante certificação da UnC, que o candidato possui domínio do código alfabético e a capacidade de ler, escrever demonstrando conhecimento básico para a execução das habilidades exigidas.

3.8 - O Candidato, ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde, por ocasião da posse, deverá residir no Município de São Cristóvão do Sul, nos termos da Lei Federal 11.350.
3.9 - A inscrição só será confirmada após a verificação do efetivo depósito junto à conta informada no item 3.10.3.

3.10 DAS INSCRIÇÕES REALIZADAS PESSOALMENTE

3.10.1 - O Candidato deverá se dirigir pessoalmente, ou por meio de procurador habilitado para tal fim, junto à sede da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul, sito à Rua Juventino França de Moraes, 19, onde irá preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, quando, receberá no ato, o cartão do protocolo e identificação com a indicação de seu número, sem o qual não terá ingresso no recinto das provas.
3.10.2 - Os seguintes documentos deverão ser entregues por meio de fotocópia autenticada no ato da inscrição:

a) Identidade (RG ou outro documento de Identidade com foto);
b) CPF;
c) Duas fotos 3x4 coloridas, recentes e datadas;
d) Informar todos os dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição.

3.10.3 - Junto com a inscrição o candidato deverá apresentar o original do pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente ao nível e valor do cargo escolhido, recolhido por meio de **"depósito bancário identificado"**, junto ao Banco do Brasil, Agência 5235-3, Conta Corrente 5.445-3

3.11 DAS INSCRIÇOES VIA CORREIO E INTERNET

3.11.1 - O Candidato poderá se inscrever via Correios, devendo para isso imprimir em uma folha branca, preferencialmente papel tamanho A4, a ficha de inscrição disponível via internet pelos sítios eletrônicos: www.pmsc.sc.gov.br ou www.unc.br.
3.11.2 - Após a impressão e preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá anexar à mesma, os seguintes documentos:

a) Fotocópia autenticada da Identidade (RG ou outro documento de Identidade com foto);
b) Fotocópia autenticada do CPF;
c) Duas fotos 3x4 coloridas, recentes e datadas;
d) Cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
e) Preencher todos os dados necessários junto a ficha de inscrição.

3.11.3 - Preenchida totalmente a ficha e anexados os documentos, deverá encaminhar esta devidamente assinada, juntamente com o cartão do protocolo e identificação de inscrição, para a

Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul, Rua Juventino França de Moraes, 19, São Cristóvão do Sul-SC, CEP 89.533-000.

3.11.4 - O encaminhamento da inscrição deverá ser via SEDEX com AR até o dia 09 de janeiro de 2012 às 12h00min valendo o carimbo da postagem como verificação do cumprimento do prazo .

3.11.5 - Após a homologação da inscrição o protocolo da inscrição será encaminhado ao candidato via correio no endereço informado, sendo que a não entrega por endereço insuficiente ou qualquer outro motivo não será de responsabilidade do Município.

3.11.6 - O Município encaminhará, por uma única vez, o protocolo de inscrição, sendo que em caso de devolução é de responsabilidade do CANDIDATO retirar a mesma junto à sede da Prefeitura até dois dias antes da realização das provas.

3.12 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.12.1 - Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação e afixação, em local público, bem como no site da Unc (Universidade do Contestado) Campus Curitibanos: "www.unc.br", e no site do Município: "www.pmsc.sc.gov.br", até o dia 13 de janeiro de 2012.

3.12.2 - No que tange aos candidatos inscritos para os cargos de Merendeira e de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, onde será realizada unicamente prova prática, a homologação considerará tão somente os requisitos: pagamento da taxa e documentos, sendo que a comprovação da alfabetização, requisito indispensável, será verificada na forma do item 3.7.

4. DO (A) CANDIDATO (A) PORTADOR (A) DE DEFICIÊNCIA

4.1 - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.

4.2 - Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, será reservada, aos portadores de deficiência, UMA vaga, oferecida, de agente Comunitário de Saúde e UMA vaga de Professor de Educação Infantil – Séries Iniciais 20 horas.

4.3 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

4.4 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 - O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na Ficha de Inscrição e anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braile ou Ampliada).

4.6 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.4 e 4.5, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.

4.7 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.8 - Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

4.9 - As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

4.10 - O portador de deficiência poderá se inscrever para a vaga exclusiva reservada ou para qualquer outro cargo, respeitadas as demais disposições.

5. CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE)

5.1 - No ato **da posse** o candidato deverá apresentar:

a) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo (CONCLUÍDA), com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso.

b) Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial.

c) Declaração de bens que constituem seu patrimônio.

d) Declaração de que a posse do cargo não implica acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública.

e) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público.

f) Cópia dos seguintes documentos de identificação pessoal, necessários ao registro funcional no serviço público municipal:

- Documento de identidade;
- Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- CPF;
- Comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo, no **ato da posse**;
- Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição;
- Comprovante de idade mínima de 18 anos, **no ato da posse**.
- PIS ou PASEP;

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 - Os habilitados e classificados no Concurso Público serão nomeados sob o regime Estatutário, possuindo os direitos assegurados e expressos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal 13/2004) e demais vantagens dos Planos de Carreira dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal 33/2007) e do Magistério Público Municipal (Lei Complementar 12/2004).

7. DAS PROVAS

7.1 - As provas serão escritas (objetiva, discursiva e redação) e práticas, conforme as exigências para o cargo.

7.2 DA PROVA ESCRITA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

7.2.1 - Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde a prova escrita compreenderá 40 (quarenta) questões objetivas, duas questões discursivas, cuja nota total irá de 0 (zero) a 13 (treze) e obedecerá aos seguintes critérios:

7.2.2 - A prova ESCRITA para este cargo consistirá em:

I – 40 questões objetivas, sendo 10 de Português, 10 de conhecimentos gerais, 05 de matemática e 15 de conhecimentos específicos;

II – duas questões discursivas sobre conhecimento específico e/ou relacionadas às atividades e atribuições do cargo;

7.2.3 - Cada questão de Português, Conhecimentos Gerais, Matemática e Conhecimento Específico valerá 0,25 (zero vírgula vinte e cinco décimos), totalizando 10,0 (dez) pontos a prova escrita objetiva.

7.2.4 - As questões discursivas valerão 1,50 (um vírgula cinquenta) cada questão, admitindo-se somente duas casas após a vírgula na nota final, totalizando 3,00 (três) pontos a prova escrita discursiva.

7.2.5 - A nota final DA PROVA ESCRITA para o cargo de Agente Comunitário de Saúde será calculada de seguinte maneira:

a)Total da Prova Escrita Objetiva **mais** a nota das questões discursivas = NOTA FINAL DA PROVA ESCRITA.

7.2.6 - Na realização das Provas não será permitido pedir esclarecimentos sobre o enunciado das questões ou modo de resolvê-las
7.2.7 – Os conteúdos das provas, atribuições do cargo encontram-se nos Anexos II, e IV deste Edital.
7.2.8 - Para efeitos e gabarito deste concurso Público, será observado os critérios do novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal 6.583/08.

7.3 – DA PROVA ESCRITA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO e AGENTE TRIBUTÁRIO

7.3.1 - Para o cargo de **Agente Administrativo e Agente Tributário** a prova escrita compreenderá 50 (cinquenta) questões objetivas e duas questões discursivas, sendo que a nota total irá de 0 (zero) a 17,50 (dezessete virgula cinquenta pontos) e obedecerá aos seguintes critérios:
7.3.1.1 - A prova ESCRITA para estes cargos consistirá em:

I – 50 questões objetivas, sendo 15 de Português, 10 de conhecimentos gerais, 05 de matemática e 20 de conhecimentos específicos;

II – duas questões discursivas sobre conhecimento específico e/ou relacionadas às atividades e atribuições do cargo;

7.3.1.2 - Cada questão de Português, Conhecimentos Gerais e Matemática valerá 0,25 (zero vírgula vinte e cinco décimos), totalizando 7,5 (sete vírgula cinqüenta) pontos;
7.3.1.3 - Cada questão de Conhecimentos Específicos valerá 0,35 (zero vírgula trinta e cinco décimos), totalizando 7,0 (sete) pontos.
7.3.1.4 – As questões discursivas valerão 1,50 (um vírgula cinquenta) cada questão, admitindo-se somente duas casas após a vírgula na nota final, totalizando 3,00 (três) pontos a prova escrita discursiva.
7.3.2 - A nota final DA PROVA ESCRITA para os cargos de **Agente Administrativo e Agente Tributário** será calculada pela soma de acertos na prova escrita objetiva mais a nota das questões discursivas conforme segue:

a)Total de acertos nas questões da Prova Escrita Objetiva (Português, Conhecimentos Gerais, Matemática e Conhecimento Específicos) **mais** a nota das questões discursivas = **NOTA FINAL DA PROVA ESCRITA.**

7.3.3 - Na realização das Provas não será permitido pedir esclarecimentos sobre o enunciado das questões ou modo de resolvê-las
7.3.4 – Os conteúdos das provas, atribuições do cargo encontram-se nos Anexos II e IV deste Edital.
7.3.5 - Para efeitos e gabarito deste concurso Público, será observado os critérios do novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal 6.583/08

7.4 DA PROVA ESCRITA PARA PROFESSOR

7.4.1 - A Realização da Prova escrita para os cargos de PROFESSOR previstas neste edital compreenderá 50 (cinqüenta) questões objetivas e uma redação, cuja nota total irá de 0 (zero) a 10 (dez) e obedecerá aos seguintes critérios:
7.4.2 - Nas questões objetivas será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções; não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
7.4.3 - Na realização das Provas não será permitido pedir esclarecimentos sobre o enunciado das questões ou modo de resolvê-las;
7.4.4 - A prova ESCRITA consistirá em:

I – 50 questões objetivas, sendo 15 de Português, 10 de conhecimentos gerais, 05 de matemática e 20 de conhecimentos específicos;

II – uma redação com tema definido, com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas;

7.4.5 - Cada questão de Conhecimentos Gerais e Matemática valerá 0,10 (zero vírgula um décimo) e as de Conhecimento Específico e Português valerão 0,15 (zero vírgula quinze décimos), totalizando 6,75 (seis vírgula setenta e cinco) pontos a parte objetiva.
7.4.6 - A redação valerá de 0 (zero) a 3,25 (três vírgula vinte e cinco) pontos, admitindo-se somente duas casas após a vírgula na nota final.

7.4.7 - A nota final DA PROVA ESCRITA para o cargo de PROFESSOR será calculada de seguinte maneira:

a)Total da Prova Objetiva (Português, Conhecimentos Gerais, Matemática e Conhecimento Específicos) **mais** a nota da redação = NOTA FINAL DA PROVA ESCRITA

7.4.8 - Na Redação o candidato deverá discorrer sobre o tema proposto, no mínimo em vinte linhas e no máximo até trinta linhas, atribuindo título e com observância aos demais critérios definidos no anexo II deste edital.

7.4.9 - Os conteúdos programáticos para as provas escritas e as atribuições do cargo encontram-se nos anexos II e IV partes integrantes deste edital.

7.4.10 - Para efeitos e gabarito deste concurso Público, inclusive REDAÇÃO, será observado os critérios do novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal 6.583/08.

7.5 DA PROVA ESCRITA PARA ODONTÓLOGO

7.5.1 - A Realização da Prova escrita para os cargos de ODONTÓLOGO previstas neste edital compreenderá 50 (cinqüenta) questões objetivas e duas questões discursivas, cuja nota total irá de 0 (zero) a 10 (dez) e obedecerá aos seguintes critérios:

7.5.2 - Nas questões objetivas será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções; não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

7.5.3 - Na realização das Provas não será permitido pedir esclarecimentos sobre o enunciado das questões ou modo de resolvê-las;

7.5.4 - A prova ESCRITA consistirá em:

I – 50 questões objetivas, sendo 15 de Português, 10 de conhecimentos gerais, 05 de matemática e 20 de conhecimentos específicos;

II – duas questões discursivas sobre conhecimento específico e/ou relacionadas às atividades e atribuições do cargo;

7.5.5 - Cada questão de Português, Conhecimentos Gerais e Matemática valerá 0,10 (zero vírgula um décimo) e as de conhecimento específico valerá 0,20 (zero vírgula vinte décimos), totalizando 7,00 (sete) pontos a parte objetiva.

7.5.6 – As questões discursivas valerão 1,50 (um virgula cinquenta pontos) totalizando 3,00 (três) pontos, admitindo-se somente duas casas após a vírgula na nota final.

7.5.7 - A nota final DA PROVA ESCRITA para o cargo de ODONTÓLOGO será calculada de seguinte maneira:

a)Total da Prova Escrita Objetiva (Português, Conhecimentos Gerais, Matemática e Conhecimento Específicos) **mais** a nota das questões discursivas = NOTA FINAL DA PROVA ESCRITA

7.5.8 - Os conteúdos programáticos para as provas escritas e as atribuições do cargo encontram-se nos anexos II e IV partes integrantes deste edital.

7.5.9 - Para efeitos e gabarito deste concurso Público, será observado os critérios do novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal 6.583/08.

7.6 DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA ESCRITA

7.6.1 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer, com antecedência de 30 (trinta) minutos, ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

7.6.2 - Não haverá provas fora do local designado, salvo em caso de fortuito ou força maior.

7.6.2.1 – Em nenhuma hipótese haverá provas em datas e/ou horários diferenciados.

7.6.3 - O ingresso na sala de provas, só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e documento do protocolo de inscrição no Concurso.

7.6.4 - Não será admitido, às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

7.6.5 - No recinto de provas, não será permitida a utilização de equipamentos de rádio tipo "walk-man" ou similar, bem como o uso de telefone celular, máquina calculadora ou qualquer outro aparelho, bem como folha de rascunho.
7.6.6 - O caderno de questões é o espaço onde o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO** na **GRADE DE RESPOSTAS, na FOLHA DA REDAÇÃO e na FOLHA DE QUESTÕES DISCURSIVAS** de acordo com as provas para cada cargo**.**
7.6.7 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida.
7.6.8 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão Resposta, da folha de redação e da folha das questões discursivas por erro do candidato.
7.6.9- Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
7.6.10 - O Cartão Resposta será o único documento válido para efeito de correção das questões objetivas, e juntamente com a folha de redação e a folha das questões discursivas deverão ser devolvidos obrigatoriamente ao final da prova, devendo os mesmo serem colocados dentro do envelope disponível sobre a mesa.
7.6.11- Ao final da prova escrita, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.
7.6.12 - Será excluído do Concurso Público candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer um dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
c) Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
d) Usar telefone celular nas dependências dos locais das provas, ou qualquer outro meio de comunicação;
e) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
f) Permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

7.6.13 – O tempo máximo para a realização da prova escrita será de 04h00min;

7.7 – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS e MERENDEIRA

7.7.1 - Para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais e de Merendeira será aplicada uma prova prática que obedecerá aos seguintes critérios:
7.7.1.1 - Somente será aprovado o candidato que obtiver, na prova prática, nota FINAL igual ou superior a 30 (trinta) pontos, em escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta).
7.7.1.2 - Atividades para as Provas Práticas, Locais e Tempo de Duração:

CARGOS	Atividades
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	Executar atividades inerentes ao cargo de limpeza e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado. Duração da Prova: de 20 a 30 minutos Fatores a serem avaliados: I – Habilidades com equipamentos, materiais e ferramentas II – Eficiência/Qualidade III – Produtividade IV – Organização na execução dos Trabalhos

	V – Técnica/Aptidão/Eficiência Cada critério terá a pontuação de até 10 pontos – em um total de 50 pontos para todos os critérios.
Merendeira	Executar atividades inerentes ao cargo de preparo e manipulação de alimentos, realizando receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente, sendo que a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado. Duração da Prova: de 20 a 30 minutos Fatores a serem avaliados: I – Habilidades no preparo de refeições, lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária, sanidade e higiene; II – Eficiência/Qualidade; III – Produtividade; IV – Organização na execução dos Trabalhos V – Técnica/Aptidão/Eficiência Cada critério terá a pontuação de até 10 pontos – em um total de 50 pontos para todos os critérios.

7.7.4 – Os conteúdos das provas práticas encontram-se no Anexo IV deste Edital.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - As **PROVAS ESCRITAS** para todos OS CARGOS serão realizadas no dia **22 de janeiro de 2012 às 09h00min horas**, no Núcleo Educacional Crescer, localizado na rua Maximino A. de Moraes, s/nº, (em frente a Câmara de Vereadores), em São Cristóvão do Sul/SC.

8.2 - A **prova PRÁTICA** para os cargos de MERENDEIRA e AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS será realizada no dia **22 de janeiro de 2012, às 09h00min horas**, no Núcleo Educacional Crescer, localizado na rua Maximino A. de Moraes, s/nº, (em frente a Câmara de Vereadores), em São Cristóvão do Sul /SC.

9. DO RESULTADO DO CONCURSO

9.1 - A nota final do CONCURSO será calculada de seguinte maneira:

a) para o cargo de Odontólogo, Agente Comunitário de Saúde, Agente Tributário e Agente Administrativo será a NOTA FINAL da Prova Escrita (objetiva + discursiva) = **NOTA FINAL DO CONCURSO**

b) Para o cargo de Agente de Limpeza e Serviços Gerais e Merendeira a NOTA FINAL será a da prova PRÁTICA.

c) para o cargo de Professor será a NOTA FINAL da Prova Escrita (objetiva + redação) = **NOTA FINAL DO CONCURSO**

9.2 – Serão aprovados todos aqueles que tiverem sido classificados com as seguintes notas:

a) ao cargo de Agente Comunitário de Saúde os que tiverem NOTA FINAL igual ou maior que 7,80 (sete vírgula oitenta) pontos.

b) para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais os que tiverem NOTA FINAL igual ou maior que 30,00 (trinta) pontos.

c) para o cargo de Odontólogo e Professor os que tiverem NOTA FINAL igual ou maior que 6,00 (seis) pontos.

d) para os cargos de Agente de Tributos e Agente Administrativo os que tiverem nota mínima de 10,50 (dez vírgula cinquenta) pontos na prova ESCRITA.

9.3 – Até às 21 horas do dia 22 de janeiro de 2012 será disponibilizado o caderno de provas e o gabarito no site www.pmsc.sc.gov.br e no site www.unc.br.

9.4 – O candidato que não informar o e-mail na ficha de inscrição poderá retirar o caderno de provas mediante requerimento e apresentação de documentos pessoais e ficha de inscrição junto à Prefeitura Municipal no dia 23 de janeiro de 2012.
9.5 – Até o dia 31 de janeiro de 2012 será publicado resultado final do concurso em ordem de classificação, e constando os reprovados que não tenham conseguido nota mínima exigida na referida prova, sendo que a publicação será pelo número de inscrição, em mural público, no site da UnC – Campus de Curitibanos (www.unc.br) e no site do Município (www.pmsc.sc.gov,br).
9.6 - Em caso de empate no RESULTADO FINAL, para qualquer dos cargos será usado sucessivamente os seguintes critérios para desempate, observado no que couber ao tipo de prova para o cargo:

a) Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), na hipótese em que pelo menos 1 (um) dos candidatos empatados tenha idade igual ou superior a 60 anos;
b) Maior nota na Prova Prática;
c) Maior nota nas questões discursivas;
d) Maior nota na prova objetiva;
e) Maior nota na redação;
f) Maior idade.

10. DOS RECURSOS

10.1 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:

I – do presente edital;
II – do não deferimento do pedido de inscrição;
III – da formulação das questões;
IV – da homologação e resultado final do Concurso Público;

10.2 - A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dez dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.
10.3 - Os demais recursos deverão conter somente o número de inscrição do candidato, a fundamentação e será dirigido ao Prefeito Municipal que dará ciência dos termos do recurso a Comissão Organizadora do Concurso (Universidade do Contestado – UnC) e decidirá sobre este, no prazo de 03 (três) dias úteis. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal e o prazo para tanto será de 03 (três) dias úteis, a partir da publicação:

a) da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
b) dos gabaritos, para impugnação de questões formuladas;
c) da lista de resultado final dos candidatos, para impugnar a classificação, bem como para a revisão de suas notas e para impugnar o RESULTADO ao final do Concurso Público.

10.4 - os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e com exposição de motivos devidamente justificados.
10.5 - Findo o prazo para recurso, o Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - A validade do Concurso Público será de um ano, a contar do resultado final, podendo ser prorrogado, pelo Município, por igual período.
11.2 - A aprovação no Concurso Público não gera o direito à imediata admissão, mas sim a sua convocação ao longo da validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade do município, o número de vagas, obedecendo à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.
11.3 - Além das vagas abertas neste edital, poderão, os aprovados e classificados, ser convocados no caso de vacância de vaga efetiva.
11.4 - Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do concurso público.

11.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas instruções e compromisso já expressos na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Concurso Público, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.
11.6 -. Caberá à Universidade do Contestado - UnC Campus de Curitibanos, Organizadora do Concurso Público, a anulação de questões e o atendimento a pedidos de revisão de nota.
11.7 - Serão considerados como aprovados no resultado os candidatos que atingirem a nota mínima exigida para cada uma das provas.
11.8 - A guarda das provas escritas deste Concurso Público ficará sob responsabilidade da Prefeitura Municipal, por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.
11.9 – As disposições do Edital que se referem ao cargo de PROFESSOR, se aplicam aos cargos de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS – 40h, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS – 20h e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20h.
11.10 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, e quando necessário, com a participação da Universidade do Contestado - UnC campus de Curitibanos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL/SC.

São Cristóvão do Sul, em 06 de dezembro de 2011.

JAIME CESCA
Prefeito Municipal

FOTO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2011	Nº da inscrição _____
Cargo:	*(__) Quadro de Vagas (__) Cadastro de Reserva*
Nome do(a) Candidato(a):	
Identidade: / *Data de Nascimento:* / *Sexo: M( ) F ( )*	
CPF:	*Título Eleitoral:*
Estado Civil:	*e-mail:*
Telefone fixo:	*Telefone celular:*
Endereço:	*Bairro:*
Município:	*Estado:*
Declaro que tenho conhecimento e aceito todas as exigências especificadas no Edital de CONCURSO PÚBLICO 01/2011. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados. *Local e Data:* *Assinatura do Candidato:*	

Via Prefeitura

. . . . . .

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2011	**FOTO**	Nº da inscrição _____
Cargo:	*(__) Quadro de Vagas (__) Cadastro de Reserva*	
Nome do (a) Candidato (a):		
Obrigatório a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade no local da prova. Levar caneta e chegar 30 minutos com antecedência, no dia da realização do Concurso.		
Local e Data:	*Assinatura do Responsável pelo recebimento:*	

Via Candidato

Anexo II
CONTEÚDO PARA AS PROVAS ESCRITAS

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA OS CARGOS DE PROFESSORES

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores.
Matemática	(Número, álgebra, geometria, medidas e estatística). Número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1° e 2° Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas. Noções de limites, derivadas e integral.
Conhecimentos Gerais	Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina, Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda; terceiro Setor; Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; Histórico Municipal. (aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, políticos e populacionais do município). Constituição Federal nos assuntos relacionados aos direitos e deveres do cidadão, administração pública, servidor público, previdência social.
Redação	As provas de Redação serão avaliadas considerando: a) Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita. b) Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. c) Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Será atribuída nota zero à prova de Redação nos seguintes casos: a) Fugir do tema proposto. b) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade. c) Apresentar letra ilegível.

1.1 CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE PROFESSORES

Cargo	Conhecimentos Programáticos Específicos
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	Didática, identidade profissional e contextualização da prática docente; Identidade e profissionalização docente; Tendências pedagógicas; Processos de ensino e da aprendizagem; Escola e professor: função social; Planejamento e projeto pedagógico; Planejamento do processo do ensino e da aprendizagem; Plano de aula e projetos pedagógicos; Currículo: implicações didático-metodológicas; Educação infantil e o trabalho pedagógico; Ensino fundamental e o trabalho pedagógico; Avaliação do processo de aprendizagem; Parâmetros curriculares nacionais e temas transversais; Tecnologias da informação e práticas educativas; Inclusão de crianças com deficiências; Lei de diretrizes e bases da educação LDB/ 9394/1996.
Professor de Educação Física	Dimensões históricas da Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. A educação física, os jogos e as vertentes do esporte. As teorias dos jogos e as atividades pré-desportivas. Aspectos socioculturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. As finalidades e os objetivos da educação física escolar. A crise atual e as contradições da educação física. As novas tendências no ensino da educação física.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação., Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores.
Matemática	(Número, álgebra, geometria, medidas e estatística) Número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1° e 2° Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas. Noções de limites, derivadas e integral.
	Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina, Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda;

Conhecimentos Gerais	terceiro Setor; Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; Histórico Municipal.(aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, políticos e populacionais do município). Constituição Federal nos assuntos relacionados aos direitos e deveres do cidadão, administração pública, servidor público, previdência social.
Conhecimentos Específicos	Anatomia e Fisiologia aplicadas à odontologia. Cariologia. Radiologia Bucal. Anestesiologia Bucal. Dentística. Endodontia. Periodontia. Dentística. Clínica Odontológica, farmacologia e terapêutica aplicada à odontologia. Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Odontopediatria.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AGENTE TRIBUTÁRIO

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação., Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores.
Matemática	(Número, álgebra, geometria, medidas e estatística) Número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1° e 2° Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas. Noções de limites, derivadas e integral.
Conhecimentos Gerais	Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina, Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda; terceiro Setor; Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; Histórico Municipal.(aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, políticos e populacionais do município). Constituição Federal nos assuntos relacionados aos direitos e deveres do cidadão, administração pública, servidor público, previdência social.
	- Generalidades e conceitos técnicos constantes do Código de Postura e Código Tributário Municipal e demais legislação para o exercício do cargo; - Forma de procedimentos e execução para solucionar problemas envolvendo:

Conhecimentos Específicos	Embargo, Habite-se, Afastamento, Infrações diversas e suas penalidades; - Noções sobre construção (Piso, telhado, teto, paredes, proteção de edifícios, concretagem, esquadrias, pavimentações, saneamento básico, drenagem, proteção de edifício); - Lei Orgânica do Município. Código de Posturas. Código Tributário Municipal. Receitas Públicas. Sistema tributário nacional: previsão constitucional; atribuição de competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar; - Matérias reservadas à previsão por lei complementar; Impostos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; - Tributo: definição e espécies de impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória, conceito; - Aspecto objetivo: fato gerador hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo; - Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Dívida ativa certidão negativa. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota; - Crédito tributário: lançamento efeitos e modalidades; Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; - Administração tributária fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos; - Noções básicas de informática.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação., Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores.
Matemática	(Número, álgebra, geometria, medidas e estatística) Número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1° e 2° Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas. Geometria Plana e espacial. Seqüências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas.

	Noções de limites, derivadas e integral.
Conhecimentos Gerais	Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina, Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda; terceiro Setor; Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; Histórico Municipal.(aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, políticos e populacionais do município). Constituição Federal nos assuntos relacionados aos direitos e deveres do cidadão, administração pública, servidor público, previdência social.
Conhecimentos Específicos	- Generalidades e conceitos técnicos constantes da Lei Orgânica do Município, e demais legislação para o exercício do cargo; Constituição Federal e suas emendas, nos assuntos relacionados com a tributação, servidor público e previdência social. Lei das Licitações e assuntos correlatos; Lei do Pregão; Contratos administrativos; Compras pelos órgãos Públicos diante da Lei 8.666/93; Planejamento estratégico; Correspondência oficial; Noções sobre direito administrativo; Noções sobe ato administrativo e sua classificação; Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Servidores Municipais (Lei Complementar 13/2004); Lei Complementar 33/2007: Plano de Carreira dos Servidores em Geral; Lei Complementar 12/2004: Plano de Carreira do Magistério e 13/2004; Receitas Públicas; Contabilidade Pública; Sistema tributário nacional: previsão constitucional, princípios constitucionais tributários; Noções Gerais sobre aposentadoria no serviço público; Órgãos de controle e fiscalização e suas competências; Noções básicas de informática.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; significação das palavras; sinônimos; antônimos; sentido próprio e figurado. Pontuação; ortografia; acentuação; - Classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. - Uso dos Porquês, e da crase; - Classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem; concordância nominal; verbal; regência nominal; verbal, coesão e coerência. IMPORTANTE: Para efeitos e gabarito deste concurso Público serão observados os critérios do novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal 6.583/08.
Matemática	Número, álgebra, geometria, medidas e estatística; - Número e suas operações; - Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; - Regra de Três e proporções; - Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus; - Juros simples.
Conhecimentos Gerais	Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; - História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina; - Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda; terceiro Setor; Relações com o trabalho; - Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; - Urbanização; Regiões Metropolitanas; - Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; - Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; - Histórico Municipal.(aspectos históricos, geográficos,

	econômicos, sociais, políticos e populacionais do município de São Cristóvão do Sul); - Constituição Federal nos assuntos relacionados aos direitos e deveres do cidadão, administração pública, servidor público e previdência social.
Conhecimentos Específicos	Generalidades e conceitos fundamentais; Noções de biossegurança; Noções elementares referentes à assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial); Noções elementares referentes à assistência à saúde da mulher, (pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar); Noções elementares referentes à assistência à saúde da criança e do adolescente; Noções elementares referentes a Saneamento Básico; Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes; Noções elementares referentes ao processo saúde e doença; Equipe de saúde; Programa de Saúde da Família – estratégia de reorientação do modelo assistencial – Princípios e diretrizes (equipe mínima, territorialização); Programa e atribuições do Agente Comunitário de Saúde; Noções elementares referentes às Doenças Sexualmente Transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção; Visita Domiciliar (características e objetivos); SIAB – Sistema de Informação da Atenção da Atenção Básica – Fichas A, B, C, D, SSA2, PMA2; O Cadastramento das Famílias e o Acompanhamento à Gestante, ao Hipertenso e ao Diabético; Noções referentes a Doenças de Notificação Compulsória; Noções elementares referentes ao acompanhamento do paciente com tuberculose e hanseníase; Noções elementares referentes à Saúde Bucal.

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

NOME DO CARGO	CONHECIMENTOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	Executar atividades inerentes ao cargo de limpeza e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes, e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado. Duração da Prova: de 20 a 30 minutos Fatores a serem avaliados: I – Habilidades com equipamentos, materiais e ferramentas II – Eficiência/Qualidade III – Produtividade IV – Organização na execução dos Trabalhos V – Técnica/Aptidão/Eficiência Cada critério terá a pontuação de até 10 pontos – em um total de 50 pontos para todos os critérios.
Merendeira	Executar atividades inerentes ao cargo de preparo e manipulação de alimentos, realizando receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente, sendo que a avaliação será feita pelo desempenho do

	candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado. Duração da Prova: de 20 a 30 minutos Fatores a serem avaliados: I – Habilidades no preparo de refeições, lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária, sanidade e higiene; II – Eficiência/Qualidade; III – Produtividade; IV – Organização na execução dos Trabalhos V – Técnica/Aptidão/Eficiência Cada critério terá a pontuação de até 10 pontos – em um total de 50 pontos para todos os critérios.

ANEXO IV – FUNÇÃO E ATRIBUIÇOES DOS CARGOS

CARGO: PROFESSOR
NÍVEL DE FORMAÇÃO
Habilitação (concluída) obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de PEDAGOGIA.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realiza o exercício da docência nas áreas da educação infantil
DESCRIÇÃO DETALHADA
● Diagnosticar a realidade situacional (contexto, diversidade, etc) de seus alunos;
● Planejar as atividades anuais, bimestrais e diárias da sua turma (classe) de alunos, estabelecendo de modo claro objetivos e metas a serem alcançados;
● Ministrar as aulas de acordo com os planejamentos estabelecidos, fazendo-o com criatividade, dinamismo e responsabilidade;
● Monitorar e avaliar as etapas, os avanços e a eficiência do processo de ensino aprendizagem;
● Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas do sistema de ensino, nos prazos estabelecidos.
● Estabelecer, em sua sala de aula, formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem rendimento abaixo das metas estabelecidas;
● Identificar e encaminhar, quando necessário e após medidas próprias em sua sala, os alunos aos setores específicos de atendimento e aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;
● Socializar informações e processos de aprendizagem, prezando pelo desenvolvimento de processos de ensino que assegurem a interdisciplinaridade;
● Participar ativamente na construção coletiva do planejamento das atividades do sistema de ensino e de modo especial, da sua unidade escolar;
● Aproveitar e colaborar no acompanhamento extra-sala dos alunos e dos processos de interação entre alunos, professores e demais profissionais como forma de conhecimento dos educandos;
● Elaborar projetos e ações que valorizem as novas tendências pedagógicas, com ênfase às tecnologias da informação (TICs);
● Executar o trabalho docente em consonância os documentos legais e diretrizes do sistema: plano político, planejamento, sistema hierárquico e demais diretrizes legais e normativas;
● Exercer papel de liderança em relação às atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
● Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
● Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais, conselhos de classe e atividades comunitárias;

● Manter de forma atualizada os diagnósticos individualizados, planejamento anual, bimestral e diário, diários de classe, relatório de ocorrências, registros escolares e demais controles e informações necessários ao sistema de ensino;
● Zelar pela auto-disciplina no cumprimento de regras e preceitos e assegurar a disciplina junto ao corpo discente;
● Utilizar as horas (aula) atividades disponibilizadas para a realização dos planejamentos e avaliações, nos termos legais;
● Manter-se em constante aperfeiçoamento pedagógico, participando em ações do programa de formação continuada promovidos pelo sistema e participar, sob interesse próprio de cursos e processos de atualização;

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
NÍVEL DE FORMAÇÃO
Ensino Fundamental concluído.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, cumprindo as condicionalidades estabelecidas pelos programas e ações dos entes federativos.
DESCRIÇÃO DETALHADA
● Realizar mapeamento de sua área de atuação;
● Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
● Desenvolver ações de integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
● Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Saúde da Família;
● Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
● Identificar áreas de risco;
● Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para acompanhamento, agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
● Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
● Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
● Manter-se bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
● Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
● Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
● Informar à Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
● Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
● Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e ou agravos à saúde;
● Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

CARGO: MERENDEIRA
NÍVEL DE FORMAÇÃO
Encontrar-se alfabetizado.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de preparo e manipulação de alimentos, realizando receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

● Preparar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária, sanidade e higiene;
● Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município;
● Assegurar a adequada distribuição da merenda escolar, lanches e refeições;
● Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
● Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;
● Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
● Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
● Executar tarefas auxiliares de cozinha e proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
● Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
● Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a preparação das refeições, bem como demais produtos e serviços inerentes;
● Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional;
● Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS
NÍVEL DE FORMAÇÃO

Encontrar-se alfabetizado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços de limpeza e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

● Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios públicos;
● Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes;
● Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade;
● Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta;
● Lavar panos de chão e toalhas;
● Realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza;
● Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
● Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições;
● Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
● Auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar;
● Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade;
● Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
● Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO
NÍVEL DE FORMAÇÃO

Ensino médio concluído.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade relacionada ao cumprimento do Código tributário Municipal e legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização. Lançar, cobrar, cadastrar e recolher tributos/taxas referentes à legislação vigente, e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

● Elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, mapas de levantamento, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros, visando o fornecimento de informações pertinentes, bem como contribuindo para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

● Avaliar, planejar, promover, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou capacitação relacionados à Administração Tributária;

● Difundir a legislação, atendendo a contribuintes, prestando-lhes informações, bem como proporcionar instituições atualizadas, mantendo-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas;

● Emitir, de acordo com a legislação vigente, termos fiscais referentes a autuações, bem como instaurar processos administrativos-fiscais, realizando inventários de empresas e demais entidades, procedendo a identificação e qualificação dos mesmos;

● Assessorar autoridades superiores ou órgãos prestando-lhes assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento.

● Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, quando considerado pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação e indispensável para a conclusão da fiscalização;

● Manter-se atualizado sobre as políticas de fiscalização e administração tributária, a fim de difundir e atualizar as legislações municipais;

● Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, procedendo a revisão de ofício, homologando, aplicando as penalidades previstas na legislação, entre outros;

● Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando atos definidos na legislação específica;

● Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, bem como avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

● Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;

● Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições, visando o cumprimento da legislação vigente;

● Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

● Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

● Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

● Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, incluindo apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;

● Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;
● Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
● Realizar demais atribuições compatíveis com sua formação profissional.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
NÍVEL DE FORMAÇÃO
Ensino médio concluído.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos de rotina básica na área da administração escolar, tais como a organização de documentos, manutenção de controles e estatísticas, serviços de suporte técnico-administrativo auxilio a superiores hierárquicos, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.
DESCRIÇÃO DETALHADA
● Executar tarefas administrativas inerentes à administração escolar, atuando junto aos estabelecimentos de ensino e setores da rede de ensino;
● Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, softwares de gerenciamento inerentes à atividade escolar, registro de assentamento dos alunos;
● Registrar notas de desempenho escolar;
● Zelar pela guarda de documentos e fichas individuais dos alunos;
● Assegurar o controle de informações sobre a identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, etc.;
● Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação;
● Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
● Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
● Auxiliar no expediente administrativo da unidade de ensino;
● Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
● Efetuar os procedimentos inerentes ao Censo Escolar Anual, atendendo requisitos e prazos exigidos pelos órgãos competentes;
● Zelar pelo cumprimento de prazos e alimentação de sistemas pertinentes à área educacional;
● Auxiliar na organização de escalas de serviço, controle de funcionários, controle de ponto dos profissionais e organização do Transporte Escolar;
● Auxiliar na organização de demandas de materiais escolares e produtos da merenda escolar, assegurando o registro e controle de sua distribuição;
● Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte técnico-administrativo em atividade-meio, desenvolvidas pela administração escolar;
● Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
● Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
● Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
● Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
● Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
● Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;
● Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
● Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
● Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e sociedade na operacionalização de ações e agendas;

● Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
● Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
● Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
● Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;
● Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
● Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
● Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;
● Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
● Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.
● Reportar-se sempre, antes de qualquer ação ou atitude ao seu superior hierárquico, sugerindo e executando, sob autorização, soluções pertinentes ao bom desenvolvimento do setor onde atua.

CARGO: ODONTÓLOGO – 20 horas
NÍVEL DE FORMAÇÃO
Ensino superior em Odontologia e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista, realizando exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento curativo, prescrições de remédios, encaminhamentos e demais atividade correlatas à atribuição funcional, em acordo com o seu nível de formação e legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
● Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas do Sistema Único de Saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional;
● Realizar exames clínicos com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal dos usuários;
● Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
● Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
● Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
● Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
● Realizar os procedimentos clínicos definidos pelas normas operacionais básicas de saúde vigentes no Sistema Único de Saúde;
● Realizar cirurgias ambulatoriais;
● Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos;
● Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
● Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população;
● Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
● Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
● Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas;

● Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
● Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
● Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
● Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados;
● Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
● Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
● Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Dental - TSB e o Atendente de Consultório Dentário - ACD;
● Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
● Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
● Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
● Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;
● Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.