



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

#### EDITAL Nº 001/2022 DE CONCURSO PÚBLICO

**Abre inscrições e define normas para o Concurso Público, destinado a preenchimento de vagas constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública do Município de Passos Maia-SC, bem como para cadastro de reserva, e dá outras providências.**

O Senhor Osmar Tozzo, Prefeito municipal de Passos Maia, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização, de Concurso Público, para preenchimento vagas e formação de cadastro de reserva técnica, constante nos Quadros de Pessoal da Administração Direta do Município de Passos Maia. O presente Concurso Público será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital será executado sob a responsabilidade do Centro de Estudos UNIASE, localizado na Rua Coronel Feddersen, 1587, Sala 301- terceiro piso, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-2000, endereço eletrônico: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>; e- mail: [candidato@uniase.com.br](mailto:candidato@uniase.com.br).

1.2 A fiscalização e supervisão do concurso público está a cargo da Comissão Municipal, nomeada através do Decreto nº 0124/2022.

1.3 A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o cronograma que constadivulgado no anexo I deste edital.

1.4 As publicações serão realizadas após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.6 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, e por decisão da Comissão e do Centro de Estudos UNIASE, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.7 O Edital e demais comunicados, avisos aos candidatos, à relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do certame, serão publicados no site oficial na Internet: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>.

1.8 O Edital do concurso público também será publicado no site da Prefeitura Municipal de Passos Maia na Internet: <https://passosmaia.sc.gov.br/> no diário oficial dos municípios, bem como será afixado na sede da Prefeitura Municipal de Passos Maia /SC.

1.9 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o teor deste Edital. O prazo para encaminhamento de impugnações será de 48 (quarenta e oito) horas, imediatamente posteriores à data de publicação deste Edital, no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>.

1.10 Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação, não cabendo recurso administrativo contra decisão da impugnação.

1.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente concurso público.

1.13 O prazo de validade do concurso público é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital.

1.14 Os candidatos aprovados para os cargos do Concurso Público serão contratados pelo regime estatutário de acordo com as Leis Complementares 073/2022 e 075/2022.

1.15 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**2 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO.**

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente certame:

- a) Ser brasileiro, estrangeiro naturalizado ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
- b) Ser aprovado neste concurso público;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Ter aptidões físicas para o exercício das atribuições do cargo/emprego mediante confirmação de exame médico admissional;
- e) Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;
- f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- g) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo/emprego;
- h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado — a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- i) Gozar de saúde física compatíveis com o exercício do cargo/emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “B” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei e sua regulamentação.
- l) Demais documentos que o Município vier a exigir.

2.2. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, no prazo estabelecido, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação/eliminação do concurso público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente concurso público não criam direito à admissão, as convocações serão realizadas na medida das necessidades de Prefeitura do Município de Passos Maia e disponibilidades orçamentárias.

**3 DOS CARGOS, VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.**

3.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas efetivas, conforme cargos, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste concurso público, que se encontram descritos nos quadros que seguem.

**QUADRO I**

**CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL**

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Tipo de Prova	Vencimento Mensal em R\$	Valor Inscrição
1. Auxiliar de Serviços Gerais	Ser alfabetizado	CR	40h	Escrita Objetiva	R\$1.350,00	R\$ 50,00
2. Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	Ser alfabetizado	CR	40h	Escrita Objetiva	R\$1.350,00	R\$ 50,00
3. Carpinteiro	Ensino Fundamental series finais	CR	40h	Escrita Objetiva	R\$1.835,22	R\$ 50,00
4. Copeiro	Ensino Fundamental series finais	CR	40h	Escrita Objetiva	R\$ 1.350,00	R\$ 50,00
5. Eletricista	Formação Ensino Médio completo com Curso	CR	40h	Escrita Objetiva	R\$ 2.200,00	R\$ 50,00



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Veículos	Profissionalizante na área.					
6. Eletricista Manutenção	Formação Ensino Médio completo com Curso Profissionalizante na área.	CR	40h	Escrita Objetiva	R\$ 2.200,00	R\$ 50,00
7. Gari	Ser alfabetizado	CR	40h	Escrita Objetiva	R\$ 1.350,00	R\$ 50,00
8. Motorista de Veículos Leves	Ensino Médio completo, Habilitação Carteira Nacional de Habilitação conforme a legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.	CR	40h	Escrita Objetiva + Prova Prática	R\$ 1.800,00	R\$ 50,00
9. Motorista de veículos pesados	Ter formação ensino fundamental series finais, 21 anos completos, Carteira Nacional de Habilitação - classe C.	CR	40h	Escrita Objetiva + Prova Prática	R\$2.200,00	R\$ 50,00
10. Operador de Máquinas	Ensino Fundamental séries finais, Habilitação Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.	CR	40h	Escrita Objetiva + Prova Prática	R\$2.200,00	R\$ 50,00
11. Operador de Máquinas Pesadas.	Ensino Fundamental séries finais, Habilitação Carteira Nacional de Habilitação, obedecida à legislação de trânsito e categoria, conforme o tipo de veículo a ser conduzido.	CR	40h	Escrita Objetiva + Prova Prática	R\$3.000,00	R\$ 50,00
12. Pedreiro	Ensino Fundamental series finais	CR	40h	Escrita Objetiva + Prova Prática	R\$1.835,22	R\$ 50,00
13. Pintor	Ensino Fundamental series finais	CR	40h	Escrita Objetiva + Prova Prática	R\$1.835,22	R\$ 50,00
14. Servente de Limpeza	Ser alfabetizado	CR	40h	Escrita Objetiva	R\$ 1.350,00	R\$ 50,00

**QUADRO II**

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
 Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Tipo de Prova	Vencimento Mensal em R\$	Valor Inscrição
15. Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	CR	40H	Escrita	R\$1.600,00	R\$ 70,00
16. Atendente de Farmácia	Portador de Certificado de Ensino Médio e Técnico em Auxiliar/Atendente de Farmácia e/ou Técnico em Enfermagem.	CR	40H	Escrita	R\$ 1.984,93	R\$ 70,00
17. Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio completo, com curso Técnico de Saúde Bucal, com registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	CR	40H	Escrita	R\$1.984,93	R\$ 70,00
18. Educador Social	Ensino Médio completo e comprovada atuação de no mínimo 2 (dois) anos em atividade com criança e adolescente.	CR	40H	Escrita	R\$ 1.600,00	R\$ 70,00
19. Vigilante Sanitário	Ensino Fundamental Séries Finais e curso de vigilante.	CR	40h	Escrita	R\$ 2.200,00	R\$70,00
20. Monitor de Creche	Ensino médio completo	CR	40H	Escrita	R\$1.600,00	R\$ 70,00
21. TÉCNICO DE INFORMATICA	Formação Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de Computadores ou Sistemas	CR	40H	Escrita	R\$ 1.984,93	R\$ 70,00
22. Técnico em Agropecuária	Ensino Médio completo, com curso Técnico em Agropecuária, com registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	CR	40H	Escrita	R\$ 1.984,93	R\$ 70,00
23. Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem, com registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	CR	40H	Escrita	R\$ 1.984,93	R\$ 70,00

**QUADRO III**

CARGOS ENSINO SUPERIOR

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Tipo de Prova	Vencimento Mensal em R\$	Valor da Inscrição
-------	----------------------------------	-------	-----------------------	---------------	--------------------------	--------------------



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social ou Assistência Social e registro no respectivo conselho de Classe	CR	30h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00
Arquiteto	Ensino Superior completo e registro no respectivo conselho de Classe	CR	40h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00
Cirurgião-dentista	Ensino Superior completo e registro no respectivo conselho de Classe	CR	40h	Escrita	R\$ 5.652,52	R\$ 100,00
Enfermeiro	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no COREN	CR	40h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00
Farmacêutico	Ensino Superior completo em Farmácia e registro no CRF.	CR	40h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00
Fisioterapeuta	Ensino Superior completo e registro no respectivo conselho de classe	CR	40h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00
Fonoaudiólogo	Nível superior completo em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	CR	40h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00
Médico	Nível superior completo em medicina e registro no respectivo conselho de classe	CR	40h	Escrita	R\$ 17.044,66	R\$ 100,00
Médico Veterinário	Nível superior completo em medicina veterinária e respectivo conselho de classe	CR	40h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00
Psicólogo	Ensino Superior completo em psicologia com habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo e registro no CRP.	CR	40h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior completo e registro no respectivo conselho de classe	CR	40h	Escrita	R\$ 3.956,64	R\$ 100,00



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Fiscal de Tributos	Formação em direito, contabilidade ou superior em áreas afins.	CR	40H	Escrita	R\$ 3.000,00	R\$ 100,00
--------------------	--	----	-----	---------	--------------	------------

**QUADRO IV**

**ENSINO SUPERIOR - EDUCAÇÃO**

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Tipo de Prova	Vencimento Mensal em R\$	Valor da Inscrição
Professor de Anos Iniciais Fundamentais	Licenciatura em Pedagogia	CR	40h	Prova escrita + prova de títulos	R\$3875,41	R\$ 100,00
Professor de Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia	CR	40h	Prova escrita + prova de títulos	R\$3875,41	R\$ 100,00
Professor de Ensino Fundamental – Artes	Licenciatura em Artes, Educação Artística, Artes Visuais ou Artes Cênicas	CR	20h	Prova escrita + prova de títulos	R\$1.937,70	R\$ 100,00
Professor de Ensino Fundamental - Inglês	Licenciatura em Letras com ênfase em Língua Inglesa.	CR	20h	Prova escrita + prova de títulos	R\$1.937,70	R\$ 100,00
Professor de Ensino Fundamental - Matemática	Licenciatura em Matemática	CR	20h	Prova escrita + prova de títulos	R\$1.937,70	R\$ 100,00
Orientador Educacional	Licenciatura em Pedagogia	CR	40h	Prova escrita + prova de títulos	R\$3875,41	R\$ 100,00

**\* a carga horária prevista nos quadros I, II, III e IV, poderão ser reduzidas para 30, 20 ou 10 horas, conforme a necessidade e conveniência da Administração, sendo os vencimentos proporcionais à carga horária contratada.**

3.2. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme os quadros I, II, III e IV e conforme legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da convocação.

3.4. As atribuições dos cargos constam divulgadas no anexo II deste edital.

3.5. Os conteúdos programáticos das provas constam divulgados no anexo III deste edital.

**4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer.

4.2 Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.3 A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.4 A participação no concurso público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

estabelecidas neste edital.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos e o envio de comunicados por whatsapp, sms ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica, pelo Centro de Estudos Uniase, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

4.6 A inscrição poderá somente ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, no período estabelecido no cronograma de atividades anexo I deste edital.

4.7 Serão aceitas inscrições para apenas um cargo.

4.8 O candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.

4.9 Para efetivar a sua inscrição pela internet é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo que o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) Cadastrar-se no portal <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha, pois será útil em todos os acessos futuros).

b) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

c) Acessar o endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, na página inicial clique em "Concursos e Processos Seletivos", em seguida em "inscrições abertas", selecionar o município de Passos Maia Edital 01/2022 e clicar em "realizar inscrições", digite seu CPF e informe os dados solicitados.

d) Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente nas agências do banco constante no boleto, diretamente no caixa, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

4.10. O Centro de Estudos UNIASE e a Prefeitura de Passos Maia eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade, congestionamento de linhas ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

4.11. O candidato poderá anular sua inscrição e fazer uma nova, a qualquer tempo, dentro do prazo de inscrição, inclusive de inscrição já paga, sendo deferida a última inscrição realizada e paga.

4.11.1. Em hipótese alguma será deferida inscrição paga e anulada pelo candidato, devendo o mesmo ao pagar o boleto certificar-se de que está pagando a inscrição correta.

4.12. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do concurso público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a UNIASE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [candidato@uniase.com.br](mailto:candidato@uniase.com.br). Após a data de publicação do resultado do concurso público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Passos Maia.

**4.13. O valor da taxa de inscrição encontra-se divulgado nos Quadros I, II, III e IV.**

4.14. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.

4.15. Não serão considerados pagamentos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital, ou seja, forada data de vencimento constante no boleto.

4.16. Caso o agente bancário aceitar o pagamento de boleto vencido, a inscrição será indeferida, sendo de responsabilidade do candidato verificar junto ao agente bancário o motivo de ter aceitado o boleto vencido e solicitar a devolução do valor.

4.17. O Centro de Estudos UNIASE não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, devido vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se a logomarca do banco e o número inicial do código de barra é do banco indicado.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

- 4.18. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.19. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio, ou pagos após a data de vencimento constante no boleto, que é igual à data limite para pagamento, conforme cronograma.
- 4.20. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato, desde que dentro do período de inscrição.
- 4.21. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.22. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
- 4.23. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.24. Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do concurso público, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.
- 4.25. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.26. O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.
- 4.27. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 4.28. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.29. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.30. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do concurso público.
- 4.31. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.uniase.com.br](http://www.uniase.com.br).
- 4.32. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do concurso público no endereço <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 4.33. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da inscrição, salvo quando da anulação plena do concurso público.
- 4.34. Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues, seja de qualquer das etapas do certame.
- 4.35. A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos, agendamento sem saldo em conta ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.36. Os candidatos que não dispõem de acesso à internet para realizar sua inscrição poderão realizar com auxílio da Central de Atendimento, junto à Prefeitura Municipal de Passos Maia, durante o horário de funcionamento.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. São isentos da taxa de inscrição no concurso público os candidatos doadores de sangue e de medula óssea conforme Lei nº 10.567, de 07 de novembro de 1997 e sua alteração e os candidatos inscritos no CAD ÚNICO, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

5.2 **Para os doadores de sangue:** Inserir através de upload (subir/anexar para a internet) documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado ao ato de inscrição. O candidato deverá comprovar ter doado sangue aos menos duas vezes no período 12 (doze) meses anteriores da inscrição do Concurso Público.

5.3 **Para os doadores de Medula Óssea:** Inserir através de upload (subir/anexar para a internet) comprovante de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, comprovando ter doado medula óssea ao menos uma vez no período 12 (doze) meses anteriores da inscrição do Concurso Público.

5.4 **Para os candidatos inscritos no CAD ÚNICO:** basta apenas a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

5.2. Ao fazer upload dos comprovantes o candidato declara sob as penas da lei que os documentos anexados são cópias fiéis do documento original.

5.3. Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues ao Centro de Estudos UNIASE até a data determinada no cronograma do Edital, acompanhados obrigatoriamente do Anexo V deste edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

5.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.

5.5. Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.

5.6. Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste CONCURSO PÚBLICO, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com o art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal e art. 8º, §5º da Lei Complementar Municipal n. 117/2011.

6.1 Para os cargos deste edital, cuja aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 10 (dez) vagas providas.

6.2 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.

6.3 Os termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:

a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);

c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto 2874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.

d) deficiência intelectual: origina-se antes da idade de 18 (dezoito) anos e é caracterizada por limitações significativas,



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

- e) transtorno do Espectro Autista;
- f) a ostomia e o nanismo (nos termos do Decreto 2874/2009).
- g) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

6.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.5 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, obrigatoriamente:

- a) o ato da inscrição declarar-se com deficiência;
- b) Fazer upload (subir/anexar para internet) cópia simples do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

6.6 Fazer upload (subir/anexar para internet) Anexo IV do edital que consiste no requerimento solicitando a vaga para deficiente e descrevendo detalhadamente o tipo de atendimento especial que necessita no dia da prova.

6.7 Ao fazer upload dos documentos o candidato declara que as cópias inseridas são cópias fiéis do documento original.

6.8 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

6.9 A documentação enviada terá validade somente para esse edital de concurso público, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desta documentação.

6.10 Só serão examinados os pedidos de vaga de deficiente via postal que forem entregues ao Centro de Estudos UNIASE até a data determinada no cronograma do Edital, acompanhados obrigatoriamente do Anexo IV deste edital, e do laudo médico, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

6.11 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição online.

6.12 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências disposta no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

6.13 O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, leitor, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá apresentar requerimento (anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, nos meios já informados, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.

6.14 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador do local de provas.

6.15 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardando as condições especiais previstas na legislação própria.

6.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.17 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que forem aprovados serão convocados por edital próprio, através do site da prefeitura municipal de Passos Maia, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.

6.18 Será excluído do concurso público o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:

6.19 Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

6.20 Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja contatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

6.21 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

essa condição.

## **7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e o ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, na data constante do cronograma deste edital.

7.2 A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento será divulgada no endereço do concurso público na internet <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>

7.3 Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

7.4 Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações, até a data da prova.

7.5 Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas DEFINITIVAMENTE pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

7.6 Se mantida a não homologação ou não processamento, o candidato será eliminado do concurso público.

## **8 OUTROS REQUERIMENTOS**

### **8.1 Candidata lactante**

8.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

8.1.2 Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição on line;

8.1.3 Fazer upload (subir para internet) o Anexo IV deste edital, devidamente preenchido, informando nome do acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do filho.

8.1.4 Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de uma hora, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

8.1.4 Caso a candidata seja gestante e der a luz antes do dia da prova, deverá levar os documentos acima descritos no dia da prova e apresentar para a coordenação.

8.1.5 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

8.1.6 É vedada a presença do acompanhante e uso de celulares ou outro meio de informação da candidata no momento da amamentação.

8.1.7 O Centro de Estudos UNIASE não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

### **8.2 Benefícios da Lei 11.689/2008**

8.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão fazer upload, até o último dia de inscrições, da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, os termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

8.2.2 Ao fazer upload do documento, o candidato declara sob as penas da lei que o mesmo é cópia fiel do documento original.

8.2.3 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, conforme data prevista no cronograma.

8.2.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **9 DAS PROVAS**

9.1 Para todos os cargos haverá prova escrita objetiva, sendo considerados aprovados para avaliação da próxima etapa, quando houver, os candidatos aprovados na prova escrita objetiva da seguinte forma:

a) Cargos de Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado, Ensino Fundamental e Ensino Médio nota igual ou superior a 4,00 (quatro);

b) Cargos de Ensino Superior, nota igual ou superior a 5,00 (cinco)

9.2 Dependendo do cargo ou escolaridade haverá mais de um tipo de prova as quais seguem detalhadas nos quadros abaixo:



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

#### QUADRO I - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO

a) **Prova I: PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

Tipo de Prova	Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
	Matemática	5	0,50	2,50
Conhecimento Específicos	Leis/Legislação Municipal	10	0,50	5,00
	Conhecimentos Específicos			
Total		20		10,00

b) **Prova II – PROVA PRÁTICA - Para os Cargo de:** Motorista Veículos Leves; Motorista Veículos Pesados; Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas. De caráter classificatório, para todos candidatos que comparecerem e realizarem a prova escrita objetiva.

#### QUADRO III - ENSINO MÉDIO

a) **Prova I: PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

Tipo de Prova	Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,30	3,00
Conhecimentos Específicos	Leis/Legislação Municipal	20	0,35	7,00
	Conhecimentos Específicos			
Total		30		10,00

#### QUADRO IV - ENSINO SUPERIOR

a) **Prova I: PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

Tipo de Prova	Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,30	3,00
Conhecimentos Específicos	Leis/Legislação Municipal	20	0,35	7,00
	Conhecimentos Específicos			
Total		30		10,00

b) **Prova de Títulos – Cargos do quadro IV**, de caráter classificatório para todos candidatos aprovados na prova escrita objetiva.

9.3 Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

9.4 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.

## 10. DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

10.1 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-respostas, pela verificação da correspondência do seu



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas, bem como pela sua assinatura.

10.2 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do concurso público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito e a reposição do material faltante. O tempogasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

10.3 O candidato independente da instrução do fiscal de sala deve ter pleno conhecimento deste edital e a qualquer informação divergente deve solicitar a presença do organizador geral ou fazer constar em ata de sala seus apontamentos.

**10.4 O candidato deverá marcar suas respostas da prova objetiva no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta preferencialmente, ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.**

10.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-respostas, específico que será o único documento válido para a correção das provas.

10.6 O preenchimento do cartão-respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá procederem conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-respostas por motivo de erro do candidato.

10.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

10.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

10.9 Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas à lápis ou por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Centro de Estudos UNIASE devidamente treinado.

10.10 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

10.11 Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

10.11.1 Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;

10.11.2 Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

10.11.3 Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

10.11.4 Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

10.11.5 Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

10.12 O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

10.13 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso público.

**10.14 DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS**

10.14.1 A prova escrita será aplicada na data provável, constante do cronograma deste edital na cidade de Passos Maia -SC, ou cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a quantidade de escolas disponíveis na cidade.

10.14.2 Os locais e horários serão confirmados e divulgados conforme cronograma, no endereço eletrônico:

<https://portal.uniaseconcursos.com.br/>

10.14.3 A princípio as provas serão realizadas em um único período para todos os cargos, conforme horários abaixo descritos, podendo ainda, dependendo do número de inscritos, os cargos serem divididos em dois períodos (matutino e vespertino), devendo o candidato organizar-se e reservar o dia todo para a prova, de forma que tem a possibilidade de seu cargo ser em dos dois períodos, para isso deve acompanhar as publicações.

**HORÁRIO PREVISTO**

Matutino

Evento

Horários



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	07h00min
<b>Fechamento dos portões</b> , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	<b>07h50min</b>
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequencia início das provas.	07h52min
Início da resolução da prova.	08h00min
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	09h00min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	11h00min
Prova Prática	A partir do término da prova escrita

10.14.4 O Município reserva-se o direito de indicar nova data, horários ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação com antecedência mínima de 2 (dois) dias da realização das provas.

10.15 O Centro de Estudos UNIASE poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para isso deve o mesmo manter atualizado seu e-mail, **o que não isenta** o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este CONCURSO PÚBLICO, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da UNIASE. Não haverá remessa de comunicação via postal.

10.16 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, **fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.**

10.17 Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderão ser as portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima **de 1 hora (uma hora)** com relação ao horário de fechamento dos portões, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas.

10.18 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do concurso público.

10.19 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, temperatura elevada, etc.) que impossibilitarem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física-orgânica **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova data de prova.

10.20 O Centro de Estudos UNIASE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do CONCURSO PÚBLICO na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

10.21 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.

10.22 Devido ao uso não recomendável de bebedouros, solicitamos que o candidato leve sua garrafa de água em recipiente transparente e sem o rótulo.

10.23 Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias utilizadas no dia da prova.

10.24 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

11.25.1 A apresentação de identificação por certificado "on line", só será aceita mediante acesso à internet de site oficial, antes da entrada na sala de provas devendo em seguida o celular ser imediatamente desligado.

10.25 Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas ou autenticadas.

10.26 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

- 10.27 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 10.28 A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.
- 10.29 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 10.30 Em face de eventual divergência O Centro de Estudos UNIASE poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 10.31 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- 10.31.2 Canetas esferográficas feitas com material transparente tinta PRETA de preferência ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)
- 10.31.3 Documento de Identificação com foto;
- 10.31.4 Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;
- 10.32 Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- 10.33 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
- 10.34 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 10.35 Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato. Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que ao serem ingeridos causarem ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.
- 10.36 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE e a Prefeitura de Passos Maia não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 10.37 É terminantemente proibido ao candidato, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:
- 10.37.2 Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro/casa, chaves de carro, etc.
- 10.37.3 Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;
- 10.37.4 Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
- 10.37.5 Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc.) que não seja fabricado de material transparente.
- 10.37.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 10.37.7 Fazer anotação de informações relativas à suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- 10.37.8 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- 10.37.9 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;
- 10.37.10 Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- 10.38 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados, aos fiscais da sala antes do início da prova. O candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

10.39 A embalagem porta-objetos deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora das dependências do local de provas.

10.40 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e poderão implicar na exclusão do candidato do concurso público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

10.41 O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do concurso público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

10.42 O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE e Prefeitura Municipal de Passos Maia não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

10.43 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

10.44 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

10.45 Somente depois de decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de provas, que será de **1h (uma) hora**, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do CONCURSO PÚBLICO.

10.46 Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

10.47 O gabarito provisório, será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> no dia seguinte ao da realização da prova, após as 17h00min.

10.48 **Não** serão fornecidos os exemplares dos cadernos de questões, no dia da prova, nem mesmo para os três últimos candidatos.

**10.49 Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.**

10.50 Os candidatos devem aguardar em sua carteira, com o cartão-resposta e caderno de provas viradas para baixo e em completo silêncio, sob pena de serem eliminados.

10.51 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação, bem como informações sobre as demais etapas do certame.

10.52 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

10.53 Os candidatos que terminarem a prova **NÃO** poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

10.54 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao concurso público, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

10.55 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Centro de Estudos UNIASE poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

10.56 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Centro de Estudos Uniase e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do concurso público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

10.57 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## 11. DA PROVA PRÁTICA

11.1 Para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesado, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas, que consiste na avaliação dos conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando na demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

11.2 A Prova Prática terá caráter classificatório sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita. Para realizar a prova prática o candidato terá que obrigatoriamente realizar a prova escrita, sob pena de eliminação. A prova escrita terá a proporção de 30% da nota final, e a prova prática correspondente a 70% da nota final na somatoria.

## 11.3 DA CONVOCAÇÃO, DATA, HORÁRIO E REGRAS GERAIS

11.3.1 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos com inscrições deferidas e que realizarem a prova escrita, serão convocados e deverão se apresentar no local e horário com antecedência, para identificação, chamada e receber instruções, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento de identificação com foto, não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo. O não comparecimento no local e hora marcada acarretará a eliminação do candidato.

11.3.2 Os candidatos deverão se apresentar ao coordenador da prova prática, conforme definido no ato convocatório, sob pena de serem declarados eliminados do certame.

11.3.3 Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

11.3.4 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.

11.3.5 Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na data da prova.

11.3.6 Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

11.3.7 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

11.3.8 O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato, arcando pelos prejuízos que dele resultarem e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao se inscrever para o cargo fica ciente de sua responsabilidade.

11.3.9 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

11.3.10 Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai acompanhá-los até o local de realização da prova.

11.3.11 Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do Seletivo antes de realizar seu teste, ou que não esteja portando o documento de identificação com foto e/ou CNH exigida para o cargo quando for o caso.

11.3.12 Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.

11.3.13 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

11.3.14 A prova poderá ser filmada e gravada e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.

11.3.15 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

11.3.16 Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

#### **11.4. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORISTA**

11.4.1 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas inerentes ao cargo, a serem realizadas individualmente pelo candidato, tarefas estas previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de até 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

11.4.2 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o equipamento, seu aproveitamento, técnica e produtividade.

11.4.3 Os candidatos para este cargo realizarão a prova em 1 (UM) equipamento:

<b>Cargo</b>	<b>Veículo</b>
Motorista de Veículo Leve	Automovel
Motorista de Veículo Pesado	Caminhão, Ônibus
Operador de Máquinas	Trator
Operador de Máquinas Pesado	Retroescavadeira, Trator de Esteira, Patrola.

**Comentado [SD1]:** Inserir o veículos que farão a prova prática

11.4.4 Não será permitido escolher outro tipo de equipamento para a realização da prova prática que não seja o determinado neste edital.

11.4.5 A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Banca Avaliadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

11.4.6 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira nacional de habilitação – CNH categoria exigida para o cargo, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderão realizar a prova.

11.4.7 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

11.4.8 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extraviado ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.4.9 A obtenção da nota mínima para que o candidato seja classificado, dar-se-á da seguinte forma:

11.4.10 O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da execução da tarefa proposta serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

11.4.11 A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a descrição dos itens de avaliação constante do anexo VI deste edital.

11.4.12 O descritivo dos itens de avaliação constantes do anexo VI, poderá ser alterado ou adaptado a critério da banca avaliadora, dependendo do número de inscritos, do tempo hábil para execução da prova e dos veículos disponibilizados.

11.4.13 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

11.4.14 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

**12. DA PROVA DE TÍTULOS**

12.1 A prova de títulos será contada apenas para a “classificação” e não para “aprovação” e o total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na prova objetiva, aos candidatos com nota superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva.

12.2 A prova de títulos, será pontuada de acordo com a escolaridade de cada cargo, conforme as tabelas a seguir:

**a) Prova de Títulos**

Item	Formação	Pontos por título	Pontuação Máxima
A	Doutorado	1,00 ponto	1,00
	Mestrado	0,70 pontos	
	Especialização (na área)	0,40 pontos	

12.3 A pontuação do Item A é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. Somente um título para esta categoria será pontuado. Em se apresentando mais de um título para este item, os demais serão ignorados.

12.4 Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

12.5 Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

12.6 Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial.

12.7 Não serão pontuados certificados de cursos de graduação, aperfeiçoamento ou de pós-graduação que são pré-requisitos para assumir o cargo escolhido.

12.8 Certificados sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área de atuação.

12.9 Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não atesta claramente que o curso foi concluído.

12.10 Não serão pontuados títulos relativos a serviços prestados, remunerados ou não, de estágios ou monitorias, programa de bolsas, bem como participação em cursos, simpósios, congressos e etc., como docente, palestrante ou organizador.

12.11 Não serão pontuados como cursos de aperfeiçoamento: certificados de magistério, de graduação, ou segunda pós-graduação.

12.12 Só serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor.

**12.13 DA ENTREGA DOS TÍTULOS**

12.13.1 A ENTREGA DOS TÍTULOS será por meio eletrônico, sem necessidade de autenticação das cópias, conforme prazo de envio estipulado no Cronograma de Atividades, ANEXO I deste Edital.

12.13.2 Ao enviar a documentação por meio eletrônico, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis dos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.

12.13.3 Para participar da prova de títulos o candidato deverá anexar cópias digitalizadas dos documentos originais anexar/enviar para o CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, conforme datas do cronograma deste edital, da seguinte forma:

**12.14 ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS**

12.14.1 O candidato deverá entrar na sua área do candidato” no site do CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, no período indicado no Cronograma de Execução, e inserir os títulos digitalizados, em arquivo(s) digital(is).

12.14.2 O envio eletrônico de títulos estará disponível na Área do Candidato do site



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

<https://portal.uniaseconcursos.com.br/> em “minhas inscrições” > “gerenciar inscrição” na opção ‘Provas de Títulos’.

12.14.3 No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

12.14.3.1 Não serão pontuados certificados inseridos em campos invertidos, sendo de responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos campos e inserção correta dos certificados.

12.14.4 O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

#### **12.15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O ENVIO DE TÍTULOS**

12.15.1 É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora e sua inserção no campo adequado indicado no site de inscrição.

12.15.2 Os títulos deverão ser digitalizados obrigatoriamente frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

12.15.3 Os documentos deverão ser digitalizados com nitidez, em scanner, possuir o tamanho máximo de 5 Megabytes e o formato PDF. Deverão ser digitalizados os originais dos títulos e certificados (frente e verso). Não serão aceitas fotos tiradas de celular.

12.15.4 Após o preenchimento dos campos de envio de títulos e, na Área do Candidato, o candidato visualizará a confirmação de envio dos respectivos arquivos, podendo imprimir o comprovante de entrega dos títulos, recebendo uma pontuação estimada de acordo com as informações prestadas.

12.15.4.1 Conforme diz o documento de confirmação, a pontuação é uma estimativa, que será avaliada e confirmada pela Banca Avaliadora dos títulos e poderá ser ou não confirmada, de acordo com os documentos válidos.

#### **12.16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS**

12.16.1 O candidato declara, sob as penas da lei que:

- A cópia do título/certificado/documento entregue/anexado é cópia fiel do documento original;
- As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio, devendo ser anexado cópia de certidão).

12.16.2 Em caso de dúvida de correlação da certificação apresentada com o cargo para o qual o candidato está inscrito, serão consideradas as áreas de conhecimento descritas na Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES/MEC (<https://www.capes.gov.br/validacao/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-doconhecimento-avaliacao>).

12.16.3 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.

12.16.4 Não serão pontuados:

- Os títulos não entregues pelos meios, prazo e locais determinados no presente Edital;
- Os títulos protocolados com número de inscrição que não seja o da inscrição homologada do candidato ou com outros documentos (pedido de condição especial, comprovação para isenção de inscrição, comprovação para requerer vaga para pessoa com deficiência etc.);
- Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
- Os que não atenderem, na íntegra, as condições impostas pelo Edital.
- Os títulos dos candidatos que não atingiram a nota mínima exigida para aprovação na prova escrita objetiva.

12.16.5 Passado o prazo para o envio e entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

12.16.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

12.16.7 Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para envio de títulos.

12.16.8 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

12.16.9 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

12.16.10 A pontuação de títulos será somada à nota da prova escrita ( $NF = NPE + NPT$ ), para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a cinco na prova objetiva.

### 13 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 A nota final do candidato será obtida mediante as seguintes fórmulas:

- para os cargos somente com prova escrita:  $NF = NPE$
- para os cargos com prova escrita e prática:  $NF = (NPE \times 3) + (NPP \times 7) / 10$
- para os cargos com avaliação de títulos:  $NF = NFE + NPT$

NF = Nota Final

NPE = Nota da prova escrita NP = Nota da Prova Prática

NPT = Nota da Prova de Títulos

13.2 Para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado, Fundamental Completo e de Ensino Médio, serão considerados aprovados no Concurso Público o candidato que atingir nota igual ou superior a **4,00 (quatro)**.

13.3 Para os cargos de Ensino Superior serão considerados aprovados no concurso os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a **5,00 (cinco)**.

13.4 Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

### 14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:

14.1.1 Para todos os cargos, em conformidade com artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

14.1.2 Para os casos previstos na Lei Federal 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em CONCURSO PÚBLICO, desde que jurados, devidamente comprovado.

14.2 Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

14.2.1 Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

14.2.2 Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;

14.2.3 Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

14.2.4 Sorteio público.

14.3 As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

### 15 DOS RECURSOS

15.1 Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados finais e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO, quando forem exauridos os recursos.

15.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação até às 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação, no site do CONCURSO PÚBLICO na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.

15.3 Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:

15.4 Recursos Via Internet:

15.4.1 Acessar a área do candidato no site <https://portal.uniaiseconcursos.com.br/>, e realizar login identificando-se.

15.4.2 Na área do candidato em "minhas inscrições" localizar o CONCURSO PÚBLICO Edital 01/2022 de PASSOS



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

MAIA;

15.4.3 Localize o botão "Meus Recursos" (inferior do quadro) digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

**15.4.4** No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da questão **(fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica)**.

15.4.5 Somente serão julgados recursos pela Banca se este estiver devidamente fundamentado, e com indicação bibliográfica.

**15.4.6 Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.**

15.4.7 Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.

15.4.8 Clicar em "enviar"

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo 10 dias úteis para emitir seus pareceres.

15.6 O Centro de Estudos UNIASE não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

15.7 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

15.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

15.9 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.

15.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

15.11 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

15.12 No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

15.13 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.uniase.com.br](http://www.uniase.com.br), não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

15.14 Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

15.15 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

**15.16 A decisão exarada nos recursos, pela Banca Avaliadora é irrecorrível na esfera administrativa.**

15.17 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

## **16 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

16.1 A homologação do resultado final deste concurso público, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso público e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

16.2 Os atos e resultados serão divulgados no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>.

## **17. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DO CARGO (POSSE)**

17.1 A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Passos Maia, dentro do prazo de validade do concurso público, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Federal.

17.2 A simples aprovação no concurso público não gera direito à admissão, pois a Prefeitura do Município de Passos Maia /SC que convocará apenas o número de aprovados, de acordo com seu critério que julgar necessário.

17.3 Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na formado artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

17.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

17.5 A convocação que trata o item anterior será realizada através de Edital de Chamamento publicado no site da Prefeitura Municipal de Passos Maia , o candidato deverá apresentar-se à Secretaria da Administração no setor de RH do Município de Passos Maia /SC na data estabelecida no mesmo.

17.6 Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos conforme Edital de Chamamento Publicado no site da Prefeitura Municipal de Passos Maia .

17.7 Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Passos Maia/SC poderá solicitar outros documentos complementares.

17.8 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.9 Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Passos Maia/SC e às normas regulamentadoras aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

17.10 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

17.11 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Passos Maia/SC, após o resultado final, até que se expire o prazo de validade do certame, sob o risco de perder o chamamento e a admissão.

17.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as chamadas que se darão as Portarias de convocação que serão publicados no site do município de Passos Maia, e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos através da Prefeitura Municipal de Passos Maia .

17.13 Após a Homologação Final do certame, o candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto ao e-mail do RH da Prefeitura de Passos Maia.

17.14 A prefeitura municipal de Passos Maia e o Centro de Estudos Uniase, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e/ou eletrônico e/ou telefones, etc., informados erroneamente e/ou não atualizados.

17.15 O candidato aprovado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar a documentação exigida para posse.

## **18. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

18.1 Delega-se competência ao Centro de Estudos UNIASE – Centro de Estudos UNIASE, para:

18.1.1 Receber os requerimentos de inscrições;

18.1.2 Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;

18.1.3 Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;

18.1.4 Apreciar os recursos previstos neste edital;

18.1.5 Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

18.1.6 Prestar informações sobre o concurso público dentro de sua competência;

18.1.7 Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

18.1.8 Responder, em conjunto com o município de Passos Maia eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

18.2 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

PASSOS MAIA.

**19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

19.2 Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do concurso público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

19.3 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

19.4 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de PASSOS MAIA, até que expire a validade do concurso público, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

19.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao concurso público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

19.6 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

19.7 O Município de PASSOS MAIA e o Centro de Estudos UNIASE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO sejam na imprensa ou em outros sites eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>

19.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>.

19.9 As despesas relativas à participação do candidato no concurso público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato, inclusive quando da mudança da data ou reaplicação das provas.

19.10 No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de concurso público, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.

19.11 É vedada a inscrição neste concurso público de quaisquer membros da Comissão de concurso público, tanto da Prefeitura do Município de PASSOS MAIA como do Centro de Estudos UNIASE, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.

19.12 Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do Centro de Estudos UNIASE, por um período de 6 (seis) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 12 (doze) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

19.13 O Município de PASSOS MAIA e o Centro de Estudos UNIASE poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

19.14 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, da Prefeitura do município de PASSOS MAIA e do Centro de Estudos UNIASE.

19.15 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o CONCURSO PÚBLICO previsto neste Edital o Foro da Comarca de Passos Maia/SC.

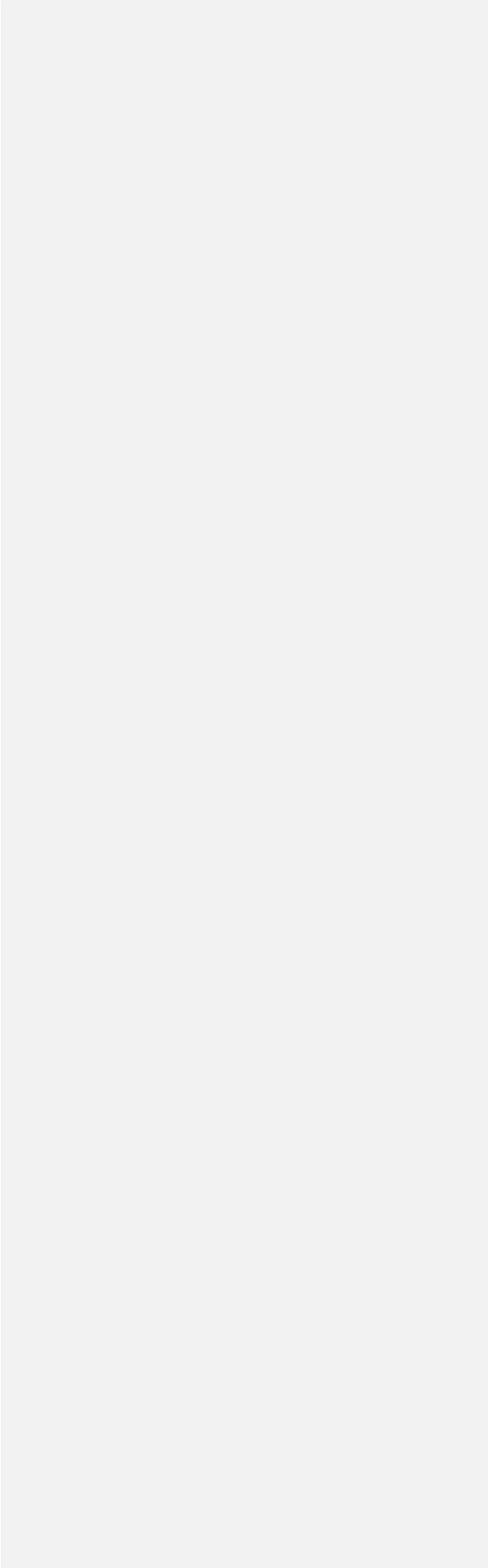
19.16 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I – Cronograma; Anexo II- Atribuições dos Cargos; Anexo III– Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; Anexo VI – Descritivo prova prática de operador de equipamentos.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

PASSOS MAIA (SC), 27 de outubro de 2022.

Prefeito de Passos Maia





Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>11/11/2022</b>
<b>Prazo para impugnação do Edital</b>	<b>11/11 a 13/11/2022</b>
Inscrições pela internet (on-line) no período de:	11/11 a 09/12/2022
Requerimento de Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento.	11/11 a 09/12/2022
Período para envio de Títulos	11/11 a 09/12/2022
Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição	11/11 a 30/11/2022
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição	01/12/2022
Prazo de Recurso contra Indeferimento da isenção da taxa de inscrição	01 e 02/12/2022
Divulgação do julgamentos de recursos contra Indeferimento da isenção da taxa de inscrição	06/12/2022
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	12/11/2022
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos e Divulgação da decisão dos pedidos de vaga para PcD e condição especial.	13/12/2022
Recursos contra indeferimento das inscrições Recursos contra indeferimento dos pedidos de vaga para PcD	13 e 14/12/2022
Divulgação homologações das inscrições	15/12/2022
Divulgação dos Locais de provas e horários definitivos	15/12/2022
<b>PROVA OBJETIVA (ESCRITA) + PROVA PRÁTICA</b>	<b>18/12/2022</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	19/12/2022
Recursos contra a prova escrita gabarito preliminar e prova prática	20 e 21/12/2022
Divulga Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos contra prova escrita OBJETIVA e prova prática	10/01/2022
Divulga classificação Preliminar da prova escrita objetiva e prova prática	12/01/2022
Recursos contra a classificação preliminar da prova escrita objetiva e prova prática	12 e 13/01/2022
<b>Divulga Classificação Final</b>	<b>17/01/2022</b>
Homologação do resultado final	17/01/2022



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Responsabilidades e Atribuições: Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Executar tarefas junto a diversos setores, inclusive em vias permanentes, quando designados, realizando as tarefas de auxiliar de serviços junto as Secretarias, sendo serviço braçal. Executar as tarefas de auxiliar em: plantio de flores, corte de grama, limpeza de pátios, serviço de desgalhamento e poda de arvores, colocação de calçamento, colocação de tubulação, junto aos operadores de máquinas e equipamentos, nos serviços na rampa de lavação, na oficina mecânica, de carpintaria, de pedreiro, limpeza de fossa, tratamento de esgoto, de eletricitas, no maroeiro, caminhão pipa, de encanador, borracharia, distribuição de materias, mercadorias ou o que se fizer necessário junto Secretarias; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais Escolares**

Responsabilidades e Atribuições: Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças: - limpando e conservando os ambientes; - mantendo as condições de asseio e higiene requeridas; - realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. - organizando banheiros e toaletes, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes. Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil - CEMEIs. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

#### **Carpinteiro**

Responsabilidades e Atribuições: Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; Fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; Fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir e reformar móveis; Construir e reparar madeiramento de veículos; Construir formas de madeira para aplicação em concreto; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar cabos e afiar ferramentas; Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria; Operar máquinas de carpintaria tais como serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; Calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; Orientar trabalhos auxiliares; Desenvolver



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

#### **Copeiro**

**Responsabilidades e Atribuições:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios e executar serviços gerais de copa, inclusive os relacionados com cozinha e cantina. Fazer café e, eventualmente servir; executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos, refeições variadas; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material ou equipamento da cozinha estejam sempre em perfeita vigilância técnica a condimentação ou cocção dos alimentos; Fazer serviços de faxina em geral e prédios públicos; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas, e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Lavar e encerar pisos e assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa e uniformes de trabalho; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Limpar vidros, espelhos, lavar cortinas e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vidros de acesso; Executar outras tarefas afins.

#### **Eletricista Veículos**

**Responsabilidades e Atribuições:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; Consertar aparelhos elétricos em geral; Operar com equipamentos de som; Planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; Proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc; Executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e sinalização; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Executar outras tarefas afins; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter-pessoais, manter seu local de trabalho organizado; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

#### **Eletricista Manutenção**

**Responsabilidades e Atribuições:** Executar serviços de instalação e reparos na rede de baixa e alta tensão, utilizando-se de ferramentas, técnicas e manuais apropriados; Realizar reparos e instalações de gênero elétrico, visando boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores:- trocando tomadas, fiações danificadas, reparos em quadros de distribuição e iluminação; - instalando tomadas, iluminações, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone;- consertando linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas; Proporcionar o correto funcionamento de equipamentos e também a iluminação adequada do Município:- ligando cabos na rede;- realizando reparos na iluminação das ruas do Município; Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas em geral e equipamentos elétricos, utilizando métodos e ferramentas apropriados:- realizando manutenção preventiva;- identificando os defeitos;- executando a manutenção corretiva dos mesmos;- ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;- testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes. Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo à instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado; Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos; Possibilitar o correto funcionamento dos equipamentos de trânsito, visando o bom fluxo de veículos e pedestres:- instalando controladores de trânsito;- realizando a manutenção e os reparos necessários nestes equipamentos; Solicitar ao almoxarifado peças para manutenção, mediante pedido e autorização da chefia imediata; Armazenar materiais e ferramentas no



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais; Realizar compras de peças, materiais e equipamentos de baixo valor no comércio local, de acordo com a demanda identificada, solicitação e aprovação recebida; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

### **Gari**

**Responsabilidades e Atribuições:** Efetuar a capina, varrição e limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo. Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los nos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Transportar o lixo até o local e despejo.

### **Motorista de Veículos Leves**

**Responsabilidades e Atribuições:** Zelar pela segurança de passageiros, valores e cargas e contribuir com os trabalhos realizados pelos operadores de equipamentos do Município, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente/acidente; Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade:- fazendo os ajustes prévios;- identificando sinais sonoros, luminosos e visuais;- transportando pessoas e materiais;- zelando pela sua segurança;- respeitando as regras de trânsito;- adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente; Zelar pela segurança e comodidade de passageiros:- auxiliando no seu embarque e desembarque;- manuseando instrumentos e equipamentos;- cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo;-tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos; Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega; Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos; Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas:- vistoriando o automóvel;- realizando reparos;- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes;- testando o componente;- detectando e comunicando problemas com o veículo;- checando indicações dos instrumentos do painel;- solicitando manutenção quando necessário; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo; Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

### **Motorista de veículos pesados**

**Responsabilidades e Atribuições:** Dirigir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas, pessoas e alunos de acordo com norma vigente do conselho nacional de trânsito; Recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

#### **Operador de Máquinas**

**Responsabilidades e Atribuições:** Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Operar máquinas como: trator agrícola, rolo compactador, máquinas de pequeno porte, ensiladeira e outras máquinas e implementos; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins; zelar pela conservação do patrimônio público; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter-pessoais; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

#### **Operador de Máquinas Pesadas.**

**Responsabilidades e Atribuições:** Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Operar máquinas como: moto niveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retro escavadeira, escavadeira hidráulica e outros equipamentos rodoviários e industriais; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins; zelar pela conservação do patrimônio público; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter-pessoais; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho

#### **Pedreiro**

**Responsabilidades e Atribuições:** Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; Preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; Preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos, ladrilhos, armar andaimes; Assentar e



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; amarrar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo; Executar outras tarefas afins; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.]

#### **Pintor**

**Responsabilidades e Atribuições:** Pinta as superfícies externas e/ou internas de edifícios, árvores, meio-fios, placas e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verifica o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpa as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; Lixa, e massa e retoca falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Organiza o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; Protege as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. Pode utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Executar outras tarefas afins; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

#### **Servente de Limpeza**

**Responsabilidades e Atribuições:** Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças: limpando e conservando os ambientes; mantendo as condições de asseio e higiene requeridas; realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. organizando banheiros e toaletes, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes. Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil - CEMEIs. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

#### **Auxiliar Administrativo**

**Responsabilidades e Atribuições:** Executar serviços de digitação em geral; Atender usuários de Biblioteca; Transcrever atos oficiais; Preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; Confeccionar relatório de serviços diversos e selecionar e arquivar documentos; Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Receber e registrar materiais destinados a exames de



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

laboratório; Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; Atender e transferir ligações telefônicas; Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Controlar e arquivar publicações oficiais; Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; Proceder controle de provimento e vacância de cargos; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCR, IPESC, INSS; Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Realizar registros contábeis de pequena complexidade, preparar documentos financeiros e de desembolso; Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Minutar contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; Preparar documentos financeiros e de desembolso, efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; Classificar a receita e despesa; Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; Elaborar certidões e demais atos administrativos; Participar da atualização da planta de valores; Manter atualizada a legislação tributária municipal, propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; Processar documentos de arrecadação; Prestar informações aos contribuintes municipais; Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; Atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins; Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; Executar outras tarefas afins; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho;

#### **Atendente de Farmácia**

**Responsabilidades e Atribuições:** Atender os usuários, verificando e dispensando os produtos solicitados e registrar a saída dos mesmos no sistema informatizado diariamente; Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos; efetuar controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário; Auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado/estoque da farmácia; Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; Verificar e controlar as receitas e elaborar relatórios necessários; Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e descartando-os no local adequado; Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; Utilizar recursos de informática; Auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado; Participar de processos de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas. Prestar atendimento com cordialidade e respeito; Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos;

#### **Tecnico em Saúde Bucal**



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

**Responsabilidades e Atribuições:** Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamento e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambiente hospitalar; remover suturas; Aplicar medidas de biosegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; Executar outras tarefas afins; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Educador Social**

**Responsabilidades e Atribuições:** Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente social; Fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; Auxiliar em levantamentos e estudos na área social; Desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados; Desenvolver atividades de grupo com idosos, crianças, mulheres e Portadores de Necessidades Especiais; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorio; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros; orientar os pais quanto à higiene infantil; Vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade; Certificar ao superior imediato e aos responsáveis pela criança, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas; Orientações e informações em geral; organizar cadastros e solicitações de materiais; Realizar trabalhos de ordem administrativa; Participar administrativamente de reuniões socioeducativas; Sistematizar acompanhamentos; auxiliar na realização de eventos municipais; Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, oficina de dança, teatro e cidadania, entre outras, nos programas sociais; Preencher formulários; Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; Auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais; Executar atividades de apoio como: o preparo da cama, o recebimento, conferência, arranjo da roupa vinda da lavanderia, arrumar e trocar roupas de cama, auxiliar na distribuição de alimentos e dietas, executar serviços de limpeza e conservação em abrigos de crianças e adolescentes, idosos e PNE, atender crianças e adolescentes de 0 a 16 anos nos programas de acolhimento; Trabalhar com abordagem de rua, realizando atendimento com a população com trajetória de rua; Participar de oficinas socioeducativas com crianças em situação de rua bem como encaminha-las para os programas; Participar com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças, adolescentes e indígenas; Prestar orientação em oficinas profissionalizantes; trabalhar em oficinas de informática, datilografia, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras, e executar outras tarefas afins.

#### **Vigilante Sanitário**

#### **Monitor de Creche**



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

**Responsabilidades e Atribuições:** Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Participar da integração escola/família/comunidade; observar e seguir as normas de rotina e orientação estabelecida pelo diretor, coordenador pedagógico e equipe de apoio a ação pedagógica; buscar atualização constante pela participação e, programas de formação continuada, reunião de estudos, cursos, seminários e outros para o bom desempenho do trabalho, assim como atender aos convites para participar de reuniões no âmbito escolar; auxiliar na execução do planejamento pedagógico do professor regente de classe; cuidar da higiene das crianças, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhar a criança ao banheiro; acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições; estar atento ao estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indiciadores, para em caso de alguma anormalidade comunicar o professor; atender as crianças auxiliando no planejamento do professor; auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola; auxiliar a equipe gestora em serviços técnicos-administrativos, quando solicitado; observar e cumprir horários, normas e recomendações determinadas pela direção; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na sua locomoção; executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Responsabilidades e Atribuições:** Ler e executar diagramas; Instalar componentes da parte interna de um computador, placas, pentes de memória, driver, discos rígidos; Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, no breaks e estabilizadores; Instalar programas requisitados pelos diversos setores; Preparar todo o sistema para que a sua utilização se torne o mais fácil possível; Testar equipamentos, até a comprovação de sua eficiência ideal; Capacitar pessoal para uso do equipamento e dos programas; Fazer a manutenção e a atualização de todo o sistema; Dar atenção às reclamações e passar informações sobre o sistema ao analista ou engenheiro que o desenhou; Executar outras tarefas afins; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Técnico em Agropecuária**

**Responsabilidades e Atribuições:** Executar tarefas de caráter técnico, programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas e agropecuários, visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária, orientando agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação de solos, plantio, colheita, combate a parasitas e outras pragas; Realizar inspeções animais, a fim de verificar a qualidade sanitária dos animais abatidos:- inspecionando os animais;- acompanhando e monitorando câmaras frigoríficas; Zelar pela saúde da população do Município, garantindo a qualidade dos produtos comercializados:- vistoriando agroindústrias rurais do Município;- realizando a reinspeção de produtos de origem animal;- acompanhando os produtos em mercados e outros comércios de produtos de origem animal; Realizar o controle estatístico de doenças e animais abatidos, por meio da elaboração de relatórios de abate; Evitar os problemas de saúde pública, contribuindo para a saúde da população:- discriminando as zoonoses e os motivos das condenações;- realizando laudos e pareceres. Contribuir com o rastreamento do rebanho do Município, visando o cumprimento das determinações dos órgãos competentes; Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais:- orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;- realizando o manejo das culturas, tratamentos culturais, pragas e doenças. Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens, para



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

assegurar tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais, utilizando-se de técnicas agrícolas; Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, a fim de alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;- interpretando a análise de solo;- promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento de cultivo de terras. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate, realizando testes, análises de laboratórios e experiências; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que podem assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, visando proteger a lavoura; Executar esboços e desenhos de sua especialidade, para representar graficamente operações de trabalho, seguindo especificações técnicas e outras indicações; Atuar no plano de saneamento básico, quantificando os poços do Município, conhecendo as condições que se encontram;- identificando e localizando os poços artesianos; realizando os estudos necessários. Entregar documentos aos agricultores do Município quando necessário; Melhorar a qualidade de vida da população, buscando novos mercados de atuação;- auxiliando as associações e grupos de agricultores;- prestando orientações aos agricultores de novas alternativas de renda; Prestar atendimento aos proprietários rurais e público em geral;- entendendo a realidade de cada imóvel rural;- interpretando escrituras públicas;- preenchendo cadastros de imóveis;- solicitando segundas vias de documentos;- encaminhando certidões para fins de aposentadoria. Conduzir veículos de propriedade do Município, deslocando-se para propriedades rurais, frigoríficos, mercados e demais locais; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

### **Técnico de Enfermagem**

**Responsabilidades e Atribuições:** Prestar assistência ao usuário, às famílias e comunidade em geral, sob a supervisão do Enfermeiro, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar; Compor a equipe de enfermagem e de saúde, atuando de acordo com os princípios e práticas correspondentes a estas; Proporcionar o bem-estar dos indivíduos, prestando assistência sob orientação do Enfermeiro, pelos serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros;- adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados;- encaminhando os pacientes ao destino correto;- realizando curativos;- fornecendo medicações de acordo com a receita e orientações recebidas;- verificando sinais vitais;- aplicando vacinas; realizando visitas domiciliares. Contribuir com a prevenção de doenças na população do Município, realizando trabalhos laboratoriais relacionados à sua área de atuação;- agendando exames;- coletando amostras para exames;- processando os materiais que serão examinados;- encaminhando os materiais para análise. Prestar assistência aos demais profissionais da saúde, como enfermeiro, médico e outros, a fim de reabilitar os pacientes que necessitam de atendimento;- preparando o paciente para a realização de intervenções cirúrgicas;- auxiliando nos procedimentos cirúrgicos, montando a mesa de cirurgia e preparando o paciente;- esterilizando materiais. Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros; Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde; Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde; Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes que não estejam correndo risco de morte, entre unidades e estabelecimentos de saúde; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Assistente Social**

**Responsabilidades e Atribuições:** Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando atendimento humanizado, tendo como pressupostos os princípios da integralidade, da equidade e da universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais; Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;- participando de reuniões, palestras e pesquisas;- elaborando pesquisas e relatórios;- realizando visitas domiciliares quando necessário. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do Município;- realizando visitas domiciliares;- prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;- encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada;- solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;- acompanhando tratamentos;- desenvolvendo ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;- elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios, bem como de rede prestadora de serviços, inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços; Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social nas entidades da comunidade e Conselhos Municipais, em reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros meios; Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- participando de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas;- articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas; - realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados; - oferecendo sugestões; - revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema; Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo na comunidade, capacitando pela informação e formação, estimulando a população por meio de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação; Ministar treinamento, palestra 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 reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e 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. Atender a população em casos de emergência e calamidade, *in loco* ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda, em conformidade com o código de ética do profissional de serviço social e conselhos da categoria.

#### **Arquiteto**

**Responsabilidades e Atribuições:** Viabilizar a execução de projetos de construção civil para a Prefeitura Municipal de Xanxerê sejam eles de autoria própria ou de terceiros, elaborando, executando e dirigindo projetos arquitetônicos, estudando características



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários que vão viabilizar a construção e manutenção de obras; Assegurar a qualidade das obras do Município, de acordo com a legislação vigente, realizando projetos e fiscalização de obras;- realizando estudos de viabilidade técnica de projetos arquitetônicos;- investigando e definindo metodologias de execução e cronograma;- desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra;- especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados;- orçando os custos da obra e informando estes ao Tribunal de Contas. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes; Garantir a organização da cidade, analisando projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos;- esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;- realizando pareceres técnicos;- prestando esclarecimentos sobre o Plano Diretor Físico-Territorial Urbano - PDFTU e demais projetos encaminhados. Conferir a compatibilidade das obras com o projeto e memorial descrito;- fiscalizando dados técnicos e operacionais em obras;- analisando materiais aplicados, medições, entre outros fatores;- programando inspeções preventivas e corretivas. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; Avaliar imóveis de interesse do Município seja para compra, doação, locação, desapropriação e demais transações realizadas pelo órgão público, conferindo e avaliando o mobiliário do Município; Elaborar planos, programas e projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo diretrizes, metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgãos competentes; Analisar continuamente o PDFTU e orientar quanto às modificações necessárias, objetivando a constante melhoria do conjunto urbano, das edificações e organização urbana; Subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e concorrências públicas, elaborando planilha de orçamento com especificações de serviços e materiais utilizados; Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; Realizar laudos, informes e pareceres técnicos, entre outros, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área; Munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-especial do Município, por meio da interpretação de fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam as regiões geográficas; Garantir a legalização das edificações, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e das exigências processuais, de acordo com o PDFTU: - respondendo consultas prévias e de viabilidade;- vistoriando e inspecionando documentos de projetos. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Cirurgião-dentista**

**Responsabilidades e Atribuições:** Desenvolver ações que promovam a saúde bucal, seja elas de orientação, prevenção ou curativas, a fim de contribuir com a saúde da população do Município; Planejar ações de promoção de saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano ou período correspondente; Desenvolver e praticar ações de orientação e educação em saúde bucal nas unidades educacionais e outros estabelecimentos, para disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros; Realizar o levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da saúde bucal no Município, através de exames clínicos e visitas; Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de atendimentos presenciais, uso de instrumentos e equipamentos apropriados, realização e análise de exames radiológicos, laboratoriais e outros; Executar tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação, a fim de contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população; Realizar atendimentos emergenciais e tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes; Controlar ações preventivas e curativas, preenchendo fichas, listas e prontuários, para



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de saúde do Município; Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades e informando, de acordo com o seu conhecimento técnico, as melhores alternativas de aquisição; Encaminhar os pacientes para tratamentos, objetivando a resolução de seu problema; Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de saúde bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização; Acompanhar presencialmente, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Enfermeiro**

**Responsabilidades e Atribuições:** Realiza planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e; Atender as necessidades da população do Município e promover o seu bem-estar, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto; Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida e buscando melhorar a saúde do paciente em serviços ambulatoriais:- triando as demandas identificadas;- prestando os encaminhamentos necessários;- realizando consultas de enfermagem;- atendendo pacientes em seus domicílios;- prescrevendo ações;- realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários;- coletando materiais de triagem;- prescrevendo medicamentos previamente estabelecidos em programas de Saúde Pública, normas do Conselho Regional de Enfermagem - COREN e código de ética e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem;- desempenhando as funções de enfermeiro que compete ao profissional, conforme o pré-requisito dos programas normatizados pelo Ministério da Saúde;- acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e tratamento. Buscar a integralidade e a resolutividade da assistência prestada, por meio dos cuidados prestados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos, elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados; Planejar, programar e coordenar serviços, executar e monitorar políticas de saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de Sistema Único de Saúde - SUS, visando contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução de programas, projetos e ações estratégicas; Disseminar conhecimentos e promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares; Propiciar um atendimento de qualidade e beneficiar a população, pelo desenvolvimento e execução de projetos para programas do Município, analisando necessidades, estudando viabilidade e fazendo apresentações; Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debate, informação e divulgação na comunidade e aos servidores do Município; Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação; Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, para assistência à saúde; Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física e notificar com a máxima urgência acidente com risco biológico; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

### Farmacêutico

**Responsabilidades e Atribuições:** Cumprir e executar todas as atividades inerentes ao âmbito profissional farmacêutico, dentro do Código de Ética da profissão, de modo a contribuir para a salvaguarda da saúde pública e todas as ações de educação dirigidas à comunidade na promoção da saúde. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico à equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos; Prestar assistência e promover o uso consciente e racional de medicamentos, prestando suporte aos usuários e profissionais envolvidos; Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados:- planejando a aquisição e distribuição de medicamentos;- acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, desde a relação de pedidos até a presença no pregão; realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período;- elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias;- controlando os estoques;- autorizando a dispensação para as unidades de saúde, mediante pedido;- recebendo as receitas do público e analisando-as;- fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município. Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos; Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, conferindo volumes, quantidades, validades e valores referentes às autorizações, dando entrada no sistema específico e controlando as condições de estoque e armazenagem; Prestar atendimento a pacientes, visando otimizar os tratamentos terapêuticos e diminuir o sofrimento dos indivíduos que buscam a unidade:- avaliando a prescrição de medicação;- prestando os esclarecimentos necessários aos pacientes;- direcionando o paciente de acordo com a demanda identificada. Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta; Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e outras unidades de saúde, sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias:- realizando o levantamento dos resíduos produzidos;- elaborando e implementando ações para eliminação destes resíduos; Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado; Controlar, orientar e dispensar medicamentos judiciais; Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia - CRF, Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos; Informar aos profissionais prescritores quando medicamentos forem incluídos ou excluídos das relações padrão do Ministério da Saúde, de modo a promover o acesso dos usuários aos medicamentos; Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, por reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros; Elaborar, confeccionar e distribuir materiais informativos como manuais, folders e outros, para todas as áreas de abrangência da atuação farmacêutica; Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas e qualidade dos mesmos, de modo a atender às necessidades da população dentro do orçamento previsto; Participar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população; Implantar, executar e aprimorar Programas do Ministério da Saúde, Políticas de Saúde Pública e Diretrizes do SUS; Selecionar, adquirir e atualizar bibliografias necessárias para que se possa atingir excelência técnica no campo de atuação farmacêutica como: interações medicamentosas, reações adversas, uso em gestantes e lactentes, posologias e dosagens e outros, promovendo desta maneira, uma assistência farmacêutica segura e eficaz; Fiscalizar, vistoriar, inspecionar e interditar em estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receita; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Fisioterapeuta**

**Responsabilidades e Atribuições:** Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; Emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; Planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; Supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; Manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; Manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; Participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; Participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Desempenhar outras tarefas afins; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Fonoaudiólogo**

**Responsabilidades e Atribuições:** Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prestando assistência integral ao usuário, familiar, cuidador e professor, a fim de diagnosticar/atender e estabelecer tratamento de acordo com as necessidades apresentadas, prezando pela saúde e qualidade de vida; Prestar atendimento a pacientes, familiares e cuidadores para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas:- identificando a origem dos distúrbios;- realizando contatos com a escola e outros cuidadores do paciente quando necessário;- utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;- planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo à prevenção;- desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais de educandos;- encaminhando os indivíduos para médicos, psicólogos, dentistas e demais profissionais da saúde, conforme a necessidade identificada; Buscar o aperfeiçoamento e reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes:- avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral;- empregando técnicas próprias de avaliação;- realizando os exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação, entre outros;- estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando e requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários; Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde; Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, 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; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Médico**

**Responsabilidades e Atribuições:** Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade, de acordo com suas competências, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e a melhoria da qualidade de vida, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros; Desenvolver ações em saúde que contribuam para



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:- efetuando anamnese;- realizando exame físico;- levantando hipóteses diagnósticas;- realizando e supervisionando propedêutica instrumental; - solicitando e realizando exames complementares;- interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;- diagnosticando o estado de saúde do paciente;- discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;- realizando visitas domiciliares, quando necessário;- realizando pequenas cirurgias a nível ambulatorial. Tratar pacientes e clientes:- planejando, indicando e prescrevendo tratamento;- executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;- receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;- praticando intervenções clínicas e cirúrgicas;- praticando procedimentos intervencionistas;- estabelecendo prognóstico;- monitorando o estado de saúde dos pacientes. Implementar ações para promoção da saúde:- estabelecendo planos de ação;- prescrevendo medidas higiênico-dietéticas e imunização;- ministrando tratamentos preventivos;- implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador e medidas de saúde ambiental;- promovendo campanhas de saúde e atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;- divulgando informações em mídia;- prestando informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;- participando dos grupos e reuniões comunitárias. Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo, dentre outros; Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina;- integrando a equipe multiprofissional de saúde;- encaminhando pacientes para atendimento especializado;- requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e exames complementares;- analisando e interpretando exames diversos. Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde;\* Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:- posse em cargo público;- readaptação;- reversão;- aproveitamento;- licença por motivo de doença em pessoa da família;- aposentadoria e auxílio-doença;- salário maternidade;- revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros. Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia;\* Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos; Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar; Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário); Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina; Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia; Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos; Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; Quando atuando em Medicina do Trabalho: Promover a saúde do servidor, em especial, aquele exposto a maior risco de acidente de trabalho ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade;- realizando exames clínicos periodicamente;- solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; assistindo aos trabalhadores acidentados. Preservar a saúde e segurança do servidor, desenvolvendo, com a equipe técnica de segurança do trabalho, ações e programas de proteção e vigilância, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros; Fiscalizar os trabalhos executados, prestando orientações sobre postura e higiene nos locais de trabalho; Emitir guias admissionais, demissionais e de afastamento do trabalho, zelando pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos e executando-os dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente; Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, analisando e interpretando exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de EPIs, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora - NR 6, desde que a contração, a intensidade ou característica do agente assim exija; Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

NRs aplicáveis às atividades executadas, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança; Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; Analisar e registrar em documento específico todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores, tendo esses casos arquivados para qualquer fim; Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos; Realizar estabelecimento denexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, efetuando anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho; Preparar informes e documentos de assuntos em Medicina do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, como Técnicos em Segurança do Trabalho, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Auxiliar na plena atenção prestada aos trabalhadores, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, em visitas *in loco*, ministrando palestras em programas de prevenção e outros; Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos

#### **Médico Veterinário**

**Responsabilidades e Atribuições:** Promover a saúde pública, defesa do consumidor e bem-estar animal, prestando orientações técnicas aos produtores, elaboração, coordenação e execução de programas, repassando orientações à comunidade, visando garantir a qualidade nas compras produtivas e de consumo; Promover a saúde pública, contribuindo para evitar zoonoses:- levantando dados;- fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias e autuando;- interditando cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros locais, quando julgar necessário;- realizando autuações quando julgar necessário;- avaliando clinicamente os animais agressores;- realizando cirurgias veterinárias;- realizando o controle e análise de zoonoses. Contribuir com o aumento da produtividade e qualidade dos produtos de origem animal no Município:- prestando orientações técnicas aos produtores;- avaliando as condições de cada produtor e de sua propriedade;- mostrando as opções e indicando possíveis soluções para as demandas identificadas. Aumentar o nível de conhecimento dos produtores nas diversas atividades que executam, para facilitar e otimizar o seu trabalho, proporcionando a troca de conhecimentos relacionados à sua área de atuação:- desenvolvendo projetos;- prestando informações e orientações à população, visando divulgar fatores de riscos e outros;- participando dos grupos e reuniões comunitárias. Garantir a qualidade do serviço prestado e a melhoria genética dos rebanhos:- acompanhando o processo de inseminação artificial;- prestando orientações aos inseminadores sempre que necessário. Realizar o diagnóstico reprodutivo, a fim de identificar prenhes, proximidade do parto ou patologias, bem como tomar as medidas adequadas para cada caso, por meio de técnicas específicas; Realizar fiscalização junto ao Serviço Municipal de Inspeção Sanitária - SMIS;

Promover a saúde pública e defesa do consumidor, para garantir a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos:- contribuindo com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de Vigilância Sanitária;- prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;- fazendo cumprir a legislação pertinente;- aprovando projetos de construção e reforma de estabelecimentos;- fiscalizando estabelecimentos do SIM e outros estabelecimentos, quando de particulares;- auditando e autorizando o funcionamento de estabelecimentos;- analisando processamento, fabricação e rotulagem de produtos, bem como fiscalizando a distribuição transporte dos mesmos; avaliando o risco do uso de insumos;- coletando produtos para análise laboratorial;- analisando e inspecionando produtos de origem animal;- instaurando e instruindo processos administrativos em estabelecimentos infratores;- aplicando penalidades quando necessário. Exercer defesa sanitária animal:- elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas;- elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças;- coletando material para diagnóstico de doenças;- executando atividades de vigilância epidemiológica;- realizando o sacrifício de animais, quando necessário. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda;

### **Psicólogo**

**Responsabilidades e Atribuições:** Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida da população, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de psicologia, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento; Trabalhar pela diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:- triando e avaliando novos e antigos pacientes;- encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;- promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;- realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;- acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem; Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros; Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, efetuando visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário; Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação no Município; Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com os Programas da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal; Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral; Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros; Contribuir com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

### **Terapeuta Ocupacional**

**Responsabilidades e Atribuições:** Elevar o perfil das funções motoras e mentais para recuperar o homem em sua totalidade, bem como ampliar o seu desempenho e participação social, realizando procedimentos que envolvam a atividade humana, dedicando-se ao resgate da autoestima, da realização, do autocuidado, da inclusão no mercado de trabalho e da participação na comunidade; Acolher usuários, prestando atendimento e proporcionando um espaço com vínculo ao serviço para a ressocialização, a fim de elevar o perfil das funções motoras e mentais, para recuperar o homem em sua totalidade, bem como ampliar seu desempenho e participação social, realizando procedimentos que envolvam a atividade humana:- atendendo o usuário;- analisando aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais;- traçando planos terapêuticos;- preparando o ambiente e material terapêutico;- indicando a conduta terapêutica;- prescrevendo e adaptando as atividades; estimulando cognição, desenvolvimento neuropsicomotor normal, percepção tátil-cinestésica, percepção auditiva, percepção visual e percepção olfativa;- acompanhando



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

a evolução terapêutica. Realizar programas de ressocialização dos usuários, avaliação e tratamento neuropsicomotor, atendimentos a grupos, oficinas de geração de renda e outras demandas específicas da fase de desenvolvimento, por meio de trabalhos em grupos e atividades terapêuticas e culturais, para melhoria da qualidade de vida da população atendida; Prestar suporte e orientação aos usuários, familiares e cuidadores, a fim de reabilitar os envolvidos com as debilidades em sua totalidade:- realizando grupos terapêuticos;- explicando procedimentos e rotinas;- demonstrando procedimentos e técnicas;- verificando a compreensão da orientação;- esclarecendo dúvidas;- visitando domicílios, escolas e postos de trabalho; orientando técnicas ergonômicas. Orientar e dar suporte quanto a medicação e demais encaminhamentos necessários em consultas psiquiátricas:- marcando e remarcando consultas;- orientando a respeito de medicações e encaminhamentos médico-psiquiátricos. Zelar pela saúde e segurança de pacientes e população, resgatando pacientes quando estes apresentarem risco à população ou a si próprio; Contribuir com a saúde do trabalhador, promovendo estratégias que levem a uma melhor qualidade de vida no trabalho, conhecendo as realidades e os fatores de risco aos quais os trabalhadores estão expostos, minimizando as possíveis dificuldades e acidentes; Desenvolver ações de reabilitação psicossocial junto aos trabalhadores afastados temporária ou permanentemente do trabalho; Desenvolver programas de prevenção e de promoção de saúde, visando melhorar a qualidade de vida no trabalho e fora dele:- identificando a população alvo;- analisando a viabilidade dos procedimentos junto à população alvo;- planejando campanhas de prevenção e promoção de saúde;- compondo planos de trabalho;- identificando procedimentos alternativos;- desenvolvendo atividades lúdicas e pedagógicas;- atuando nos diversos programas de saúde pública, como em grupos de hipertensos, diabéticos, DST/HIV/AIDS, SISVAN, idosos, gestantes, entre outros. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde; Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, 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; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

#### **Fiscal de Tributos**

**Responsabilidades e Atribuições:** Fiscalizar os impostos e taxas municipais, organizando e atualizando o cadastro de contribuintes, emitindo notificações quando necessário, fiscalizando os horários nos estabelecimentos, fiscalizando escritórios contábeis, comércio, ambulantes e diversões públicas e coibindo a sonegação e fraude no pagamento de taxas e contribuições; Garantir o bom atendimento aos contribuintes, objetivando o esclarecimento de dúvidas e a satisfação dos mesmos, prestando informações e orientações às empresas; Contribuir para que o Município tenha o valor correto do retorno do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;- orientando os contribuintes sobre os códigos fiscais, visando o correto preenchimento das Declarações do ICMS e do Movimento Econômico - DIMES;- esclarecendo às empresas e escritórios de contabilidade a respeito do movimento econômico do Município; Preparar todos os recursos de 1ª e 2ª instância, participando do grupo de auditoria do movimento econômico; Fiscalizar o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN das empresas do Município, analisando seu movimento e notificando, quando necessário, a respeito das divergências encontradas; Analisar se a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE está codificada corretamente, para que o Município não perca valores com a escrituração contábil equivocada ou mal preenchida, informando os contribuintes sobre a correta aplicação dos códigos fiscais; Emitir notas fiscais avulsas e liberação de notas fiscais:- conferindo os dados do contribuinte no sistema;- emitindo os documentos; Atuar com "poder de polícia", para fiscalizar e exigir; Realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais; Lavrar auto de infração; Informar e expedir certidões; Expedir termos de início e encerramento de fiscalização, notificações e relatórios de fiscalização e termos de enquadramento de estimativa fiscal; Elaborar livro eletrônico para declarações do ISSQN; Contribuir para que as empresas sejam optantes pelo Simples Nacional:- fiscalizando o ISSQN;- fornecendo informações jurídicas aos escritórios de contabilidade;- deferindo ou indeferindo processos; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

### ANEXO III

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ATENÇÃO:**

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou definitivamente em vigor em 01/01/2016. Conhecimentos Gerais e Atualidades podem se referir a qualquer evento ou texto da atualidade.

#### CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Língua portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Palavras sinônimas e antônimas. Divisão silábica. Classificação de palavras quanto ao número de sílabas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal, demonstrativo e possessivo). Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Literatura Brasileira.

##### MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas,



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica e Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTO SERVIÇO PÚBLICO**

**CONHECIMENTO SERVIÇO PÚBLICO: ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. ética no setor público. regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). **Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação.

Legislação Básica: Estatuto dos Servidores de Passos Maia. Lei Orgânica do Município de Passos Maia. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Direitos Humanos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo.; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Simbologia dos produtos químicos e de perigo;

**CARPINTEIRO**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual e coletiva. Estabilidade de muros e arrimo. Permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos de paredes e pisos. Ferramentas e equipamentos utilizados. Medições utilizadas em uso adequado de ferramentas e materiais. Acabamentos (pintura - vernizes). Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de segurança; Noções básicas de construção civil.

#### **COPEIRO**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Lavagem e antisepsia das mãos. Hábitos de Higiene. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo.; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Simbologia dos produtos químicos e de perigo;

**CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Tipos de alimentos. Importância da alimentação para a saúde. Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas; Técnicas de preparo de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. A importância da merenda para o estudante. Alimentos benéficos para a saúde. Alimentos que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Cuidados e técnicas de preparo de alimentos. Guarda e conservação de alimentos.

#### **ELETRICISTA DE VEÍCULOS**

Teoria atômica; Grandezas elétricas; Instrumentos de Medição Elétrica; Lei de Ohm; Electromagnetismo; Relés; Simbologia utilizada nos esquemas elétricos; Identificação de Linhas; Noções de Funcionamento de Baterias. Sistemas de sinalização/iluminação veicular; Leitura e interpretação de esquemas elétricos; Análise dos circuitos de sinalização e iluminação (luz de freio, circuito de ré, buzina, eletro ventilador do radiador, luzes direcionais, alerta, farol



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

alto e baixo); Noções de eletrônica analógica(resistores, potenciômetros, capacitores, diodo e transistores) Sistemas de carga e partida; Bateria (Teste de queda de tensão, teste de fuga de corrente, teste dos cabos, recarga e ligações série/paralelo); Alternador (Constituição, funcionamento, testes de produção de potência, reparação e testes do regulador de tensão); Motor de partida (Constituição, funcionamento e teste dos componentes); Teste dos sistemas de carga e partida utilizando volt/ampérmetro ; Instalações de acessórios; - Alarmes: Integração com travas e vidros elétricos de todos os tipos; - Alarmes originais e não originais; Instalação; Manutenção; Esquema Elétrico; Travas Elétricas: Definição e Funcionamento; Modulo de controle e seus auxiliares (Trava mestre e escravo)+C18; Tipos (mono e dupla serventia, originais e não originais); Interligação com alarme e Vidros Elétricos; Definição: Funcionamento; Tipos (automatizados e não automatizados); - Interligação com alarme e trava elétrica; - Modulo de comandos eletrônicos de subida e descida automático; Módulos Auxiliares de trava e Vidros elétricos

#### **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Lavagem e antissepsia das mãos. Hábitos de Higiene. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica;

**CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Bombas. Manutenção de Caixas d'água. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. Noções de instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, consertos de válvulas, torneiras e providenciar as substituições de tubos; ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares; Normas de Segurança em Instalações e Serviços de Eletricidade. Cargas Elétricas. Condutores e Isolantes. Processos de Eletrização. Unidades de Carga Elétrica. Campos Elétricos. Corrente e Tensão Elétricas. Noção de Resistência Elétrica. Circuito Elétrico. Intensidade de Corrente. Potência e Tensão Elétricas. Condutores Elétricos; Resistência de um Condutor. Fios e Cabos Condutores usados na Prática. Utilização de Condutores. Fenômenos Magnéticos; Ação de um campo Elétrico. Os ímãs. Baterias. Choque Elétrico. Prevenções. Para-raios e suas Funções. Instalação de chave magnética.

#### **GARI**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

#### **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO** - Legislação e Operação: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

#### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO** - Legislação e Operação: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO** - Legislação e Operação: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

#### **PEDREIRO**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIS- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual e coletiva. Estabilidade de muros e arrimo. Permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos de paredes e pisos. Ferramentas e equipamentos utilizados. Medições utilizadas em uso adequado de ferramentas e materiais. Acabamentos (pintura - vernizes). Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de segurança; Noções básicas de construção civil.

#### **PINTOR**

Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual e coletiva. Estabilidade de muros e arrimo. Permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos de paredes e pisos. Ferramentas e equipamentos utilizados. Medições utilizadas em uso adequado de ferramentas e materiais. Acabamentos (pintura - vernizes). Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de segurança; Noções básicas de construção civil. Pintura; tipos de tinta e seu uso.

#### **SERVENTE DE LIMPEZA**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

#### **CARGOS DE ENSINO MÉDIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA.**

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso da Crase e uso dos porquês.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura Brasileira.

#### MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica e Raciocínio Lógico

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DO ENSINO MÉDIO

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - LEGISLAÇÃO GERAL**

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Passos Maia ; Lei Orgânica do Município de Passos Maia e Emendas; Lei da Improbidade Administrativa, (Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências, Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais: artigos 01 a 04. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 05 a 11. Da Organização do Estado: Artigos 18 e 19. Da Administração Pública e Servidores Públicos: Artigos 37 a 41. Crimes: Crimes contra Pessoa, Crimes Contra o Patrimônio, Crimes contra a fé pública, Crimes contra a administração pública, Concurso de pessoas. Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atos ordinatórios e invalidação. Servidores Públicos Cíveis: deveres, direitos e responsabilidades. Lei de Acesso à Informação. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Direitos Humanos.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AO CARGO

##### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133 de 01/04/2021). Lei do Pregão, noções de contabilidade pública. Ética profissional. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República.), Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para a recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários. . Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Pacote Office, Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

(Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periféricos. Extensões de arquivos; conversores para PDF; DOS e Linux.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90).

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariotáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária

#### **EDUCADOR SOCIAL**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO** Política Nacional de Assistência Social. Lei da Adoção Cidadania; democracia; rede social; direitos sociais; seguridade social; Proteção Social; Violência Social; Família; Políticas Públicas; Estado e Serviços Públicos. Conhecimento sobre:



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Relações Humanas; Participação popular e controle social nas políticas públicas e garantia de direitos; Trabalho com grupos; Sistema de Garantia de Direitos; O papel do Orientador Social; Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos na Política de Assistência Social; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Concepção de convivência e fortalecimentos de vínculos. CRAS; Legislação Social: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Lei da Adoção nº 12.010, de 3 agosto de 2009, a qual dispõe sobre a adoção; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Tipificação dos Serviços Sócio-assistenciais; Texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009; O papel do Orientador Social. CRAS. Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas; A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Estatuto da Criança e do Adolescente–ECA, proteção integral à criança e ao adolescente; Dos Direitos Fundamentais; Da Prevenção; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção; Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável; Do Conselho Tutelar; Mediação de Conflitos; História Social da criança e da família; Desenvolvimento da criança e do adolescente; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Exclusão social ;Alcool, tabagismo outras drogas; Conhecimentos do Programa de Erradicação do trabalho Infantil; Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem; Proposta curricular; processos de avaliação ;LDB (Lei de Diretrizes e Bases)–Lei 9.394/1996; Conhecimentos sobre o processo de ensino-aprendizagem; processos de avaliação; Qualidade no atendimento ao público ;forma de atendimento ao público; postura ; .SUS, ESF, SUAS, LOAS.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

**CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:** Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) - incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados - imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns - taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas - preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Extinção do crédito tributário; Contribuição de melhoria; Lei 8.666 e suas alterações; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone;



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório.

#### **MONITOR DE CRECHE**

**Legislação:** LDB, ECA, Constituição Federal no que diz respeito à Educação

Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. A organização do tempo e do espaço na educação; Princípios que fundamentam a prática na educação: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; As instituições de educação como espaço de produção das culturas infantis; Referencial Curricular Nacional Educação Infantil – RCNEI. O, Lúdico e a educação, recreação, A inclusão escolar, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Métodos e processos no ensino da leitura. Definições dos tipos de deficiência; Programa Educação Inclusiva; Direito a Diversidade; Convenção da Guatemala Decreto nº 3.956/2001; CelestinFreinet e a aula passeio. Código de Trânsito Brasileiro no que diz respeito à sinalização e cuidados com o pedestre. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

#### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**Temas Educacionais Gerais:** Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Temas Transversais, Interdisciplinaridade. Planejamento e Projeto pedagógico. Metodologia de ensino, Currículo e Didática. O Professor e a prática pedagógica. Teóricos da educação; Teorias da Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico; Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; psicologia da educação; Interdisciplinaridade; Temas Gerais de Orientação Educacional: Conhecimentos Pedagógicos: Pedagogia Histórico-Crítica. Psicologia Histórico-Cultural. Eixos transversais: educação para a diversidade, educação para a sustentabilidade e educação em e para os direitos humanos. Educação Integral: concepções teórico-metodológicas. (Teoria Crítica e Pós-Crítica. 4. Planejamento Educacional: Projeto Político-Pedagógico. Avaliação Educacional: aprendizagem, institucional e em larga escala. Funções da Avaliação: diagnóstica, somativa, classificatória e formativa. 6. Escolarização na Socio educação. Organização do trabalho pedagógico e da gestão escolar: projeto político-pedagógico da escola e coordenação pedagógica na educação básica. A orientação educacional e a construção do projeto político-pedagógico na escola: concepção, princípios e eixos norteadores; a gestão educacional decorrente do projeto político-pedagógico; o processo de planejamento, importância, dimensões, componentes e instrumentos. Origem, evolução e contextualização da orientação educacional no Brasil: conceituação, evolução histórica, fundamentos legais, pressupostos teóricos, o profissional de orientação educacional e a ética. A orientação educacional como mediadora do sucesso na aprendizagem e permanência do aluno na escola. Meios para a apropriação crítica dos conhecimentos dos diversos campos disciplinares e transversais, a interdisciplinaridade, a multidisciplinaridade e a transdisciplinaridade; a inclusão educacional, a evasão escolar e estudo das causas fundamentais; o problema da repetência e como vencê-la: as dificuldades de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento: aspectos biopsicossociais da criança, do adolescente e ou juventude, do adulto e do idoso. 4. Prática da orientação educacional no processo de avaliação: limites e possibilidades para medir e avaliar, conceitos básicos; instrumentos de medida e avaliação como subsídios no trabalho de orientação educacional: observação, análise de cenário, entrevistas,



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

questionário, testes socio métricos, testes vocacionais, o projeto de pesquisa como caminho para elaboração de instrumentos de medida. Perspectivas de atuação na área vocacional frente às características dos alunos das escolas brasileiras: trajetória da orientação vocacional, proposições teóricas e suas aplicações à prática da orientação e visão crítica. A orientação educacional e a construção de processos solidários e engajamento normativo: o orientador educacional como mediador das relações escola-família-comunidade. Conselho escolar e grêmio estudantil. Alunos e pais representantes de turma, conselho de classe. Plano de convivência escolar/mediação de conflitos no contexto escolar.

#### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Agronomia e ciências ambientais. Gestão e manejo ambiental. Ecossistemas, manejo e impactos ambientais. Fiscalização e licenciamento ambiental. Legislação ambiental nas esferas federal, estadual e municipal. Noções gerais sobre Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais, Educação Ambiental, Ecologia e Meio Ambiente, Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Poluição ambiental rural. Conservação dos recursos naturais. Saneamento básico rural. Influência do clima nos ecossistemas naturais e agroindustriais. A agropecuária e o desenvolvimento sustentável. Planejamento agropecuário. Administração, crédito e seguro rural. Avaliação e perícias agropecuárias. Comercialização agrícola. Gestão empresarial do agronegócio. Capital e custo de produção. Medidas de resultado econômico. Fatores que afetam os resultados econômicos. Visão geral de mercado e marketing. Climatologia, meteorologia e agroclimatologia. Instrumentação e observação meteorológica. Radiação solar e plantas cultivadas. Temperatura do ar e do solo e plantas cultivadas. Relação solo, água planta. A água na atmosfera. Necessidade hídrica das culturas. Zoneamento agroclimático. Fenômenos de transporte de nutrientes. Transferência de calor e massa. Ebulição e condensação. Trocadores de calor. Solos, formação, constituição, propriedades químicas e físicas. matéria orgânica e organismos do solo. Solos, manejo e conservação. Fundamentos da ciência do solo. Introdução à fauna do solo. Microbiota do solo. Transformações bioquímicas dos nutrientes. Corretivos e fertilizantes: propriedades básicas; classificação e emprego. Nutrição mineral de plantas e adubação. Adubação verde e orgânica. Manejo da matéria orgânica do solo, amontoa e cobertura morta. Tecnologia de produção para grandes e pequenas culturas, horticultura geral, floricultura, fruticultura, olericultura, condimentares, preparo do solo e de mudas, adubação, semeadura, plantio, cultivo, tratos culturais, colheita, pós-colheita transporte e conservação. Plantas invasoras, manejo e controle. Herbicidas tipos e modo de ação. Paisagismo, parques e jardins. Manejo e Produção Florestal Genética e melhoramento vegetal e animal. Botânica e fisiologia vegetal. Construções Rurais. Entomologia agrícola. Proteção de plantas, defensivos agrícolas, características, tipos e emprego. Receituário agrônomo. Fitopatologia, microbiologia e fitossanidade agrícola. Rizosfera e micro organismos do solo. Fixação biológica do nitrogênio do solo e do ar. Manejo e a microbiota do solo. Conservação do solo e da água. Sustentabilidade do uso dos recursos solo e água. Infiltração, escoamento e conservação da água. Erodibilidade do solo. Práticas conservacionistas. Extensão rural. Desenvolvimento rural. Extensão rural. Tecnologia de produção de sementes. Unidades armazenadoras, tipos, utilidade e operacionalização. Técnicas de armazenagem de produtos agrícolas. Maturação e colheita dos grãos. Estrutura e composição química dos grãos. Propriedades físicas dos grãos. A água nos grãos. Recepção, amostragem, classificação, beneficiamento, processamento e armazenagem de grãos e sementes. Higrometria. Umidade de equilíbrio. Respiração e deterioração dos grãos. Pragas de grãos armazenados. Processos de seca e aeração de produtos agrícolas. Aeração e termometria de sementes e grãos. Máquinas, implementos agrícola e logística. Mecanização agrícola, colheita e colhedoras. Energia, motores e tratores. Sistemas de preparo do solo. Técnicas de manejo cultural. Semeadura, plantio e tratos culturais. Defesa fitossanitária. Tecnologia dos produtos agropecuários. Processamento e conservação de frutas. Bioquímica de alimentos. Microbiologia dos alimentos. Conservação de alimentos. Tecnologia do leite e derivados. Legislação específica. Lei nº 9.973, de 29 de maio de 2000. Lei Nº 9.972, de 25 de maio de 2000 - institui a classificação de produtos vegetais. Decreto nº 1.102, de 21 de novembro de 1903. Decreto Nº 3.855, de 3 de julho de 2001. Decreto nº 6.268, de 22 de novembro de 2007 - regulamenta a lei nº 9.972/2000. Técnicas e sistemas de



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

irrigação e drenagem. Qualidade da água e cálculos de vazão. Hidrologia e manejo de bacias hidrográficas. Topografia e fotogrametria. Geodésia. Sistema de posicionamento global. Noções básicas de cartografia. Zootecnia geral. Criações de animais monogástricos e poligástricos de corte e de leite. Avicultura. Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Pacote Office, Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões), dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periféricos. Extensões de arquivos; conversores para PDF; DOS e Linux.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS** – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **Inerentes ao cargo:** Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

#### **RECEPCIONISTA**

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Noções de utilização de fax e celulares. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normais de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac. símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

cópias de segurança.

## ENSINO SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso da Crase e uso dos porquês. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura Brasileira.

### MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica e Raciocínio Lógico

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - LEGISLAÇÃO GERAL

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Passos Maia ; Lei Orgânica do Município de Passos Maia e Emendas; Lei da Improbidade Administrativa, (Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências, Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais: artigos 01 a 04. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 05 a 11. Da Organização do Estado: Artigos 18 e 19. Da Administração Pública e Servidores Públicos: Artigos 37 a 41. Crimes: Crimes contra Pessoa, Crimes Contra o Patrimônio, Crimes contra a fé pública, Crimes contra a administração pública, Concurso de pessoas. Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atos ordinatórios e invalidação. Servidores Públicos Cívicos: deveres, direitos e responsabilidades. Lei de Acesso à Informação. Direitos Humanos

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

**TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS –** Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Código de ética



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

profissional do assistente social. História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Questão Social. Controle Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei n.º 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS n.º. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei n.º. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei n.º. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto n.º 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei n.º 12010/09 - nova lei da adoção. Direitos Sociais. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência. Lei Maria da Penha. Estatuto da Juventude. Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Sistema Único da Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Decreto N.6307/2007 que regulamenta os Benefícios Eventuais. Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Vigilância Sócio assistencial. Programa de Transferência de Renda (BPC, Programa Bolsa Família). Programas Governamentais de habitação e projetos social.

#### **ARQUITETO**

Elaborar, executar e avaliar planos, programas, projetos e estudos de desenvolvimento urbano e investimento público. Definir propostas de legislação urbanística. Elaborar pareceres técnicos sobre projetos, consultas e processos inclusive na área ambiental. Principais Atribuições: Planejar, elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos e/ou obras de construção civil, de reformas, restaurações de unidades de interesse de preservação, áreas de lazer, paisagismo dos bens de patrimônio cultural, artístico e arquitetônico, parcelamento do solo tendo em vista a legislação vigente. Realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação projetos, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas e sua interferência na paisagem urbana. Emitir pareceres técnicos, quanto à viabilidade de implantação de projetos, vistoriar, supervisionar, acompanhar obras e reformas do município. Elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano. Instruir e elaborar pareceres técnicos em processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral. Analisar consultas para instalação de atividades comerciais e de publicidade. Atender e orientar o público em geral em assuntos relacionados à área de atuação. Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Realizar e analisar levantamentos fotográfico de áreas e/ ou edificações e medições básicas para elaboração de estudos preliminares. Promover pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas, ambientais, de materiais e métodos de construção necessários à elaboração de projetos. Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, quantidades, valores, a fim de subsidiar a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas. Elaborar memoriais descritivos. Vistoriar e/ou inspecionar



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

documentos de projetos, quanto à legalidade, o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, as normas ambientais, tributárias e sanitária. Conhecer métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso de sistemas geográficos de informações, orientados para o planejamento urbano. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. Elaborar estudos e avaliações dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.

#### **CIRURGIÃO-DENTISTA**

**TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social;** Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso.

**CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluoroterapia, toxologia do flúor. Fluorose: Diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontosecção e com odontosecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem sub-gengival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contra-indicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentinapolpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia; Próteses, Implantodontia e suas técnicas, Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal.

#### **ENFERMEIRO**

**TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social;** Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Trabalho em



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Direitos reprodutivos e saúde materna: gênero, direito à saúde e cuidado humano. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Programa de Humanização no Pré-natal e Nascimento e Rede Cegonha. Assistência à mulher no pré-natal. Assistência ao parto. Assistência ao puerpério normal e patológico. Prevenção das DST/AIDS. Assistência à mulher com complicações obstétricas. Assistência a mulher em situações de abortamento e violência. Assistência ao recém-nascido em sala de parto e alojamento conjunto. Consulta pós-natal. Cuidados na reanimação neonatal em sala de parto. Incentivo ao aleitamento materno e do vínculo mãe-bebê

#### **FARMACEUTICO**

**TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS** – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Noções de Biologia Molecular. Microbiologia e Micologia. Bioquímica: Bioquímica básica e biomoléculas. Procedimentos gerais de laboratório. Citologia. Ética: bioética (conceito e evolução); fundamentos e experiência moral, modelo do principlalismo na bioética; bioética e a alocação de recursos; bioética e os direitos humanos. Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; A atenção farmacêutica na prevenção de doenças; Reações adversas a medicamentos; Reações adversas a medicamentos dependentes do paciente; Critérios de classificação das RAM; Etiologia das RAM; Diagnóstico das RAM. Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos;



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró- coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos anti-eméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoaminoxidase (MAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia

#### **FISIOTERAPEUTA**

Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Biossegurança; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Anatomia do corpo humano: planos e eixos anatômicos; esqueleto axial; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Anatomia funcional do sistema nervoso, organização e classificação, estrutura macroscópica e microscópica do sistema nervoso central e periférico. Aspectos gerais do sistema nervoso autônomo. Vias aferentes e eferentes do sistema nervoso central. Vascularização do sistema nervoso central. Fisiologia celular. Fisiologia muscular. Contração do músculo. Placa motora. Potenciais de membrana e transmissão nervosa. Sinapse e os circuitos neuronais básicos. Fisiologia dos receptores. Fisiologia do sistema nervoso, muscular, cardiovascular e respiratório. Aplicação das leis e grandezas físicas na compreensão do movimento humano, no diagnóstico e na terapêutica relativa à fisioterapia. Princípios e estudo biomecânico do movimento humano (cinética e cinemática do movimento humano normal e adaptado na execução das atividades de vida diária). Equilíbrio do corpo humano. Efeitos da força de gravidade, centro de gravidade do corpo. Mecânica da coluna vertebral. Goniometria. Avaliação muscular: provas de força e flexibilidade. Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Noções de tratamento clínico e cirúrgico das doenças ortopédicas e traumáticas, assim como no tratamento em diferentes fases de doenças infecciosas e degenerativas de músculos, ossos e articulações. Disfunções da coluna vertebral. Fraturas e luxações. Desenvolvimento e avaliação do sistema neuropsicomotor. Paralisia cerebral. Paralisia braquial obstétrica. Mielomeningocele. Doenças neuromusculares e síndromes de regressão neurológica. Repercussão das doenças cerebrovasculares e traumatismo cranioencefálico na infância. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de GuillainBarré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo cranioencefálico. Doenças degenerativas. de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Semiologia do aparelho respiratório. Patologias pulmonares mais frequentes, incluindo avaliação, classificação, quadro clínico, complicações, evolução e tratamento. Avaliação da função pulmonar: mecânica respiratória, ventilometria, espirometria e pressões respiratórias. Técnicas específicas em fisioterapia respiratória ambulatorial e de UTI. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Métodos e técnicas de fisioterapia, empregados na reabilitação pulmonar (desobstrução, reexpansão e treinamento muscular). Indicação e características das órteses de membros inferiores, superiores e de tronco; próteses de membros inferiores. Indicação e tipos de auxílio locomoção. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Avaliação física, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar. Legislação creffito. Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Biomecânica geral e cinesiologia. Fisioterapia aplicada à: pediatria, neurologia, adulto e pediátrica; átraumato-ortopedia; reumatologia; aparelho cardiorrespiratório ambulatorial e cti (adulto e neonatal); ginecologia e



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

obstetrícia, dermato-funcional. Eletroterapia, termoterapia. Fototerapia, hidroterapia, cinesioterapia, osteopatia, recursos terapêuticos manuais, métodos de reeducação postural, disfunções crânio-cervico-mandibulares, fisioterapia do trabalho e ergonomia. Código de Ética. Papel do fisioterapeuta na estratégia de saúde da família e na atenção básica. O papel da fisioterapia na prevenção e reabilitação. Fisioterapia em: Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia; Respiratória e Cardiovascular; na Saúde do Trabalhador; Fisioterapia Geral (recursos eletrotermofototerápicos e manuais). Análise e Tratamento do Sistema Locomotor (Cinesiologia e Cinesioterapia). Dispositivos auxiliares (órteses e próteses) e amputações. Exercícios fisioterápicos e suas inferências no sistema imunológico e saúde geral do indivíduo. Programa de Saúde na Escola (PSE). Código de ética e postura do Profissional do Fisioterapeuta. Higiene e segurança no trabalho. Reabilitações no domicílio/home care

#### **FONOAUDIOLOGO**

**TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS –** Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

#### **MÉDICO**

**TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS –** Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específico: Bases fisiológicas da cirurgia, resposta metabólica no trauma, infecção em Cirurgia, afecções cirúrgicas do Aparelho Digestivo, afecções cirúrgicas em Cabeça e Pescoço, afecções cirúrgicas em Cirurgia Plástica Reparadora, afecções cirúrgicas em Cirurgia do tórax, afecções cirúrgicas em



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Cirurgia Vascular, afecções cirúrgicas em Cirurgia Pediátrica, programa da ATLS (Advanced Trauma Life Support), abdômen agudo na AIDS, abordagem Cirúrgica do paciente imunossuprimido, Doenças Sexualmente Transmissíveis. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito.

#### **MEDICO VETERINÁRIO**

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução.

#### **PSICOLOGO**

**TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social;** Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersectorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; psicopatologias História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional; Recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; Testes de seleção: conceito e espécies; Treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; Saúde coletiva: políticas de saúde mental; Saúde mental e trabalho; Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

#### **TERAPEUTA**

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo; Realizar diagnósticos de Terapia Ocupacional analisando, avaliando e orientando os pacientes,



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

bem como os familiares quanto às suas capacidades e deficiências; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena; Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes; Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores, implementando se necessário, ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares; Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos; Exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013).

#### **PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E ENS. FUNDAMENTAL**

Processo de ensinar e aprender. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos metodológicos e textos introdutórios específicos das áreas do conhecimento segundo a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Nova Trento (Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Ensino Religioso dos Anos Iniciais). Temas transversais. Alfabetização e Letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. O processo de alfabetização na rede municipal de educação de Nova Trento: Organizando as práticas pedagógicas. Desenvolvimento cognitivo e linguístico. Os níveis de escrita de Emília Ferreiro. A consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. BNCC: habilidades e competências. Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Nova Trento: Concepções de criança e adolescente. Função social da escola. Papel do professor. Aluno protagonista. Metodologia. Avaliação. BNCC

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

A Educação Infantil e seu papel hoje. O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil; Pedagogia da infância, dimensões humanas; Direitos da infância e relação creche família; as instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Política nacional de educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Teóricos da educação (John Dewey, Maria Montessori, Célestin Freinet, Jean Piaget, Lev Vigotski, Carl Rogers e Paulo Freire). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Nova Trento: Princípios orientadores. Compromissos com a Educação Infantil. Planejar na Educação Infantil. Adaptação da criança na instituição de Educação Infantil. Os profissionais na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. BNCC. Plano Nacional da Educação- PNE- 2014/2024.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ARTES**

História da arte; Conhecimentos artísticos, estéticos e culturais produzidos historicamente e em produção pela humanidade. Conceitos de som, forma, cor, gesto, movimento, espaço e tempo nas linguagens artísticas: musical, visual, cênica e dança, articulados aos processos de contextualização, produção artística e leitura de imagens e de obras de arte. Relações concepções de arte e práticas de arte na escola. Concepções e metodologias do ensino da arte. BNCC

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – INGLES**

Concepções metodológicas referentes aos processos de ensino e aprendizagem da Língua Inglesa. Compreensão escrita em Língua Inglesa. Compreensão e interpretação de textos. Literatura inglesa; Conhecimento do vocabulário, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos- fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. Gramática da Língua Inglesa. BNCC

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA**

Competências habilidades específicas da área para o EF e seus respectivos objetos de conhecimento. Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Razão e proporção; Operações com expressões algébricas, polinômios; Equações e Inequações; Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Relações e Funções: domínio, imagem, função afim, função quadrática, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Geometria plana e espacial: conceitos primitivos, representação geométrica no plano, polígonos e sólidos geométricos; Geometria Analítica: ponto, reta, plano e cônicas; Matrizes e Sistemas lineares; Juros simples e juros composto; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatística: medidas de centralidade e desvio padrão, Interpretação e construção de tabelas e gráficos estatísticos usando planilhas eletrônicas; Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, permutação, arranjo simples e combinação; Noções de probabilidade. BNCC



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO IV

REQUERIMENTO - Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no CONCURSO PÚBLICO 01/2022 do Município de Passos Maia - SC, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_

requer a Vossa Senhoria:

1 – ( ) Vaga para portadores de Deficiência

Deficiência: \_\_\_\_\_ CID n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

Condição Especial para realização da prova:

( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte Fonte n.º \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

( ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_

( ) Intérprete de Libras

( ) Leitura de Prova

( ) Amamentação.

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Nome da Criança: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento da Criança: \_\_\_\_\_

( ) Outra Necessidade:

Especificar: \_\_\_\_\_



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.  
, de de 2022.

Assinatura do Requerente

---



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_ – Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do CONCURSO PÚBLICO 01/2022 do Município de Passos Maia – RS residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Doador de Sangue (apresentar comprovante das doações.)  Doador de Medula

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue e/ou medula, juntando presente todos os documentos descritos no edital onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos. Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022. (local e data)

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



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

## Anexo VI

Itens de avaliação Prova Prática – Operador de Máquinas

**Faltas Graves:** Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO utilizou corretamente a máquina, para não danificar o equipamento durante a tarefa.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina em baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

**Faltas Médias:** Habilidades do Operador

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO Controlou o veículo provocando nele movimento irregular.
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

**Faltas Leves:** Verificação do Equipamento

- NÃO usou roupas e calçados adequados
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores. - NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu os instrumentos de painel como, nível de combustíveis e nível de óleo.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PASSOS MAIA**  
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

