



CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização do Concurso Público n.º 001/2023, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal permanente da administração direta da Prefeitura do Município de Nova Trento, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, pelas Leis Complementares n.º 705/2023, n.º 707/2023, n.º 715/2023 e n.º 716/2023, pela legislação em vigor e suas alterações e pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que se acham abertas as inscrições no período compreendido entre **28 de junho de 2023 e 31 de julho de 2023**. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público n.º 001/2023 será de responsabilidade da FURB – Universidade Regional de Blumenau.

CRONOGRAMA

| DATA | ETAPAS |
|-------------------|--|
| 22/06/2023 | Publicação do Edital |
| 23/06/2023 | Início da solicitação de impugnação do Edital |
| 24/06/2023 | Término da solicitação de impugnação do Edital |
| 27/06/2023 | Resposta às solicitações de impugnação do Edital |
| 28/06/2023 | INÍCIO DAS INSCRIÇÕES Início da entrega dos títulos Início da isenção da taxa de inscrição Início da entrega dos documentos PcD |
| 07/07/2023 | Término da isenção da taxa de inscrição |
| 10/07/2023 | Divulgação do resultado da isenção da taxa de inscrição |
| 11/07/2023 | Início do recurso da isenção da taxa de inscrição |
| 12/07/2023 | Término do recurso da isenção da taxa de inscrição |
| 14/07/2023 | Resposta aos recursos da isenção da taxa de inscrição |
| 31/07/2023 | TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES Término da entrega dos títulos Término da entrega dos documentos PcD |
| 01/08/2023 | ÚLTIMO DIA DE PAGAMENTO DO BOLETO |
| 02/08/2023 | Divulgação das inscrições deferidas Divulgação da solicitação PcD |
| 03/08/2023 | Início dos recursos das inscrições indeferidas Início dos recursos da solicitação PcD |
| 04/08/2023 | Término dos recursos das inscrições indeferidas Término dos recursos da solicitação PcD |
| 07/08/2023 | Respostas aos recursos das inscrições indeferidas Respostas aos recursos das solicitações de PcD Homologação dos inscritos Divulgação do local e salas da prova objetiva |
| 20/08/2023 | PROVA OBJETIVA |
| 21/08/2023 | Divulgação do gabarito e caderno de prova objetiva |
| 22/08/2023 | Início dos recursos da prova objetiva |
| 23/08/2023 | Término dos recursos da prova objetiva |
| 06/09/2023 | Respostas aos recursos da prova objetiva Gabarito oficial Divulgação do resultado da prova objetiva Divulgação da relação dos candidatos classificados para prova prática Divulgação do local e horário da prova prática |
| 17/09/2023 | PROVA PRÁTICA |
| 18/09/2023 | Resultado preliminar da prova prática Resultado preliminar da prova de títulos |
| 19/09/2023 | Início dos recursos da prova prática Início do recurso da prova de títulos |
| 20/09/2023 | Término dos recursos da prova prática Término do recurso da prova de títulos |



| DATA | ETAPAS |
|-------------------|--|
| 25/09/2023 | Resposta aos recursos da prova prática Resposta aos recursos da prova de títulos Resultado da prova prática Resultado da prova de títulos Resultado preliminar do Concurso Público |
| 26/09/2023 | Início dos recursos do resultado preliminar do Concurso Público |
| 27/09/2023 | Término dos recursos do resultado preliminar do Concurso Público |
| 29/09/2023 | Resposta aos recursos do resultado preliminar |
| 02/10/2023 | HOMOLOGAÇÃO FINAL |

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva no âmbito do Poder Executivo Municipal, administração direta, sob o regime jurídico estatutário, a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Nova Trento, Lei Complementar n.º 705, de 22 de março de 2023 e Lei Complementar n.º 715/2023 de 16 de junho de 2023.
- 1.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.
- 1.3 As vagas definidas neste Edital serão preenchidas no prazo de validade do Concurso Público. Observado o disposto no item 1.2, os candidatos aprovados e classificados serão convocados, de acordo com a necessidade do Poder Executivo Municipal.
- 1.4 A supervisão de todas as etapas do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão do Concurso Público, designada pelo Prefeito de Nova Trento, por meio do Decreto n.º 123/2023.
- 1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a 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 estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.6 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no período compreendido entre **8h do dia 23 de junho de 2023 e 23h59min do dia 24 de junho de 2023**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023, link **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações da página.
- 1.7 A FURB e a Comissão do Concurso Público analisarão todas as solicitações de impugnação até o dia **27 de junho de 2023**. As respostas serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS REQUISITOS

- 2.1 Os cargos, a carga horária semanal de trabalho, o salário, as vagas e os requisitos para o exercício do cargo estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 2.2 As atribuições das funções são as constantes do Anexo II deste Edital.

3 DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

- 3.1 Para a investidura no emprego, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos e apresentar os documentos a seguir:
 - a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) gozo dos direitos políticos;
 - c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) nível de escolaridade exigido para o seu exercício;
 - e) idade mínima de dezoito anos;



- f) aptidão física e mental, em acordo com as legislações vigentes;
- g) habilitação prévia em concurso público;
- h) não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado;
- i) ter conduta social ilibada;
- j) documento de identidade;
- k) certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
- l) carteira de trabalho e previdência social (número do PIS ou NIT);
- m) certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso; certidão de casamento com as devidas averbações, quando for o caso;
- n) 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente;
- o) diploma (frente e verso) de escolaridade exigido para o cargo, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital;
- p) comprovante de residência (somente de pessoa física) com expedição de até 90 (noventa) dias, que deverá estar no nome do candidato ou, em caso de moradia de aluguel, o candidato deverá trazer cópia do contrato de locação vigente; se morar de Aluguel e não tiver contrato de locação, deverá apresentar declaração (de próprio punho sem necessidade de autenticação do cartório) da pessoa convivente que tenha comprovante de residência, acompanhada de fotocópia do RG do declarante mais o comprovante;
- q) certidão de negativa criminal eleitoral (fornecida pela Justiça Eleitoral);
- r) certidão de quitação eleitoral, informando a regularidade (fornecida pela Justiça Eleitoral);
- s) certidão de antecedentes criminais Justiça Comum, expedida por órgão com jurisdição no local de residência do candidato referente aos últimos 5 (cinco) anos e do Estado de Santa Catarina, indicando nada consta (fornecida pelo Tribunal de Justiça/SC);
- t) comprovante de situação cadastral regular do CPF (fornecido pela Receita Federal);
- u) certidão de nascimento ou identidade dos filhos dependentes, de até 21 anos;
- v) CPF dos dependentes (filhos de até 21 anos ou 24 anos quando cursando nível superior e cônjuge);
- w) carteira de vacinação dos filhos de até 05 anos (identificação e vacinas);
- x) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
- y) quitação anual do registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
- z) certidão de nada consta de benefício do Regime Geral de Previdência Social (fornecida pela Previdência Social) e certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
- aa) declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei; se possuir vínculo, trazer ficha funcional ou declaração com horário de trabalho do outro vínculo, especificando dias da semana e turnos de trabalho;
- bb) declaração de bens e/ou direito;
- cc) na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração de não ter penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública e que não foi demitido por justa causa;
- dd) comprovante de qualificação cadastral do eSocial, com os dados corretos.

3.2 Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.

3.3 O candidato deverá comprovar, por ocasião do contrato, o preenchimento de todos os requisitos **exigidos** para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato do certame.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 28 de junho de 2023 e 23h59min do dia 31 de julho de 2023**.

4.2 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.

4.2.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela FURB.

4.3 Para se inscrever no Concurso Público, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023;



b) acessar o link **Inscrição online** no site do certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo público/vaga a que pretende concorrer, enviar os documentos solicitados, conforme o caso, e, ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema.

4.3.1 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

4.3.2 A FURB não se responsabilizará por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4 O valor da taxa de inscrição fica firmado em:

| CARGOS | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---------------------------------------|-------------------|
| Nível Fundamental Completo/Incompleto | R\$ 80,00 |
| Nível Médio/Técnico | R\$ 120,00 |
| Nível Superior | R\$ 150,00 |

4.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **01 de agosto de 2023**, usando **exclusivamente o boleto bancário** impresso gerado no ato da inscrição.

4.5.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).

4.5.2 Depois de paga a taxa de inscrição, **o valor não será restituído, em hipótese alguma.**

4.5.3 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato.

4.5.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois estes serão executados com data contábil do próximo dia útil, bem como não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 4.5 deste edital.

4.5.5 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item.

4.5.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

4.6 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo público, no prazo estipulado no item 4.5 deste Edital.

4.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.

4.8 O candidato pode se inscrever somente para 1 (um) cargo deste Edital.

4.9 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo, somente mediante nova inscrição.

4.9.1 Caso o pagamento da taxa de inscrição já tenha sido realizado, para realizar a nova inscrição, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail concursopublico@furb.br.

4.10 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.



- 4.11 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.12 A FURB se reserva ao direito de excluir do certame o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Fica isento do pagamento do valor da taxa de inscrição os candidatos:
- doadores de sangue, de medula ou de leite humano, de acordo com a Lei Estadual n.º 18.559/2022;
 - que prestaram serviços à Justiça Eleitoral ou ao Tribunal do Júri, de acordo com a Lei Estadual n.º 17.998/2020;
 - cujas rendas mensais não ultrapassem a 2 (dois) salários-mínimos, de acordo com a Lei Estadual n.º 11.289/1999.
- 5.2 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, após efetuada sua inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **Solicitar Isenção** disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, anexando, ao pedido, os documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação, conforme orientações abaixo, no período compreendido entre **8h do dia 28 de junho de 2023 e 23h59min do dia 07 de julho de 2023**.
- 5.2.1 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato doador de sangue deverá anexar declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de, no mínimo, 03 (três) doações de sangue – com as respectivas datas – nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste Edital.
- 5.2.2 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa, o candidato doador de medula óssea deverá anexar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e comprovar, no mínimo, 1 (uma) doação.
- 5.2.3 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa, o candidato doador de leite humano deverá anexar declaração da entidade em que foram realizadas as doações que comprove a realização de, pelo menos, 1 (uma) doação mensal – com as respectivas datas – pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes a data de publicação deste Edital.
- 5.2.4 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato que prestou serviços à Justiça Eleitoral ou ao Tribunal do Júri pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data de atuação, por, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não, deverá anexar documento comprobatório da prestação de serviços expedido pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente.
- 5.2.5 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa, o candidato renda mensal de até dois salários-mínimos deverá anexar os documentos a seguir:
- Comprovante de renda do candidato ou declaração assinada pelo próprio candidato de que se encontra desempregado;
 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: digital contendo todas as páginas, ou, física contendo a página com os dados do candidato, a página do último registro de emprego, a página seguinte – que deve estar em branco, com a numeração das páginas visível; a última página preenchida de alterações de salário, a página seguinte – que deve estar em branco, com a numeração das páginas visível; e a página de anotações gerais, se houver alguma anotação referente ao emprego atual.
- 5.2.6 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.3 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação.
- 5.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 5.5 A FURB deliberará sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público – Edital N.º 002/2023, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **10 de julho de 2023**.



- 5.6 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 11 de julho de 2023 e 23h59min do dia 12 de julho de 2023**.
- 5.6.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Isenção da Taxa de Inscrição** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 5.6.2 A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **14 de julho de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público – Edital N.º 002/2023.
- 5.6.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 5.6.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.
- 5.6.5 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 5.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.5 deste Edital.
- 5.8 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

6 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei n.º 7.853/1989, no Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Estadual N.º 17.292/2017 e suas alterações, e nas Súmulas n.º 552 e n.º 377, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.
- 6.2 Em atendimento à Lei Complementar Municipal n.º 705/2023 serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas para o cargo público, destinadas aos candidatos com deficiência, condicionando-se a contratação à comprovação de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo público.
- 6.3 As pessoas com deficiência, ressalvadas as disposições previstas neste edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.3.1 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 6.3.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional poderá ter, no máximo, mais 30 minutos para realização da prova objetiva e deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do Concurso Público.
- 6.4 O candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência no ato da inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, escolher a modalidade de concorrência como PcD – Pessoa com Deficiência, anexando Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste Edital, e que deverá ser apresentado no período compreendido entre **8h do dia 28 de junho de 2023 e 23h59min do dia 31 de julho de 2023**.
- 6.4.1 O Laudo Médico deverá conter:
- a) a identificação do candidato;
 - b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;



- c) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência.
- 6.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 6.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.4.4 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação.
- 6.5 Os candidatos deverão manter em seu poder o atestado original, visto que, a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência, para confirmar a veracidade do documento apresentado.
- 6.6 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6.4 e subitens deste Edital serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 6.7 No ato de inscrição o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de prorrogação do contrato.
- 6.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.9 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, por opção de cargo.
- 6.10 Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso Público, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 6.11 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, isso importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD.
- 6.12 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 6.13 A banca deliberará sobre o pedido de vaga PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **02 de agosto de 2023**.
- 6.14 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento da vaga de PcD poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 03 de agosto de 2023 e 23h59min do dia 04 de agosto de 2023**.
- 6.14.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Vaga PcD** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 6.14.2 A banca deliberará todos os recursos regulares até o dia **07 de agosto de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 6.14.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 6.14.4 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 6.14.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.



7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia **02 de agosto de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 7.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição, poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 03 de agosto de 2023 e 23h59min do dia 04 de agosto de 2023**.
- 7.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Inscrições Indeferidas** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 7.2.2 A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **07 de agosto de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 7.2.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 7.2.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 7.3 A homologação das inscrições será divulgada até o dia **07 de agosto de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

8 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

- 8.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> por meio da opção “Meus Dados” disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 8.2 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limites a seguir indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- Nome: até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
 - Documentos de Identificação (exceto CPF): até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização da Prova Objetiva;
 - Data de Nascimento: até 3 (três) dias após a realização da Prova Objetiva;
 - Existência de Deficiências: até o prazo final para a realização das inscrições;
 - Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame): até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.
- 8.3 Os prazos estipulados representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a FURB isenta de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.
- 8.4 O candidato que não realizar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

- 9.1 O Concurso Público será composto por:
- Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item **10 deste edital**;
 - Prova de Títulos:** de caráter facultativo e somente para os cargos de **nível superior**, conforme o item **19 deste edital**;
 - Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas**, conforme o item **21 deste edital**.
- 9.2 Todas as etapas serão realizadas preferencialmente no município de Nova Trento/SC, conforme definido pela FURB e Comissão do Concurso Público e publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link



Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser realizadas em escolas dos municípios da região.

- 9.3 A FURB se exime das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

10 DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva para os cargos de **níveis fundamental completo e fundamental incompleto** conterà 30 (trinta) questões objetivas, assim distribuídas:

| PROVA OBJETIVA | | | |
|--------------------------------------|-----------------|------------------|-------------|
| ÁREAS | N.º DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | TOTAL |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 05 | 0,30 | 1,50 |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 05 | 0,25 | 1,25 |
| CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO | 05 | 0,25 | 1,25 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 | 0,40 | 6,00 |
| VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA | 30 | - | 10,0 |

- 10.2 A prova objetiva para os cargos de **níveis médio/técnico e superior** conterà 40 (quarenta) questões objetivas, assim distribuídas:

| PROVA OBJETIVA | | | |
|--------------------------------------|-----------------|------------------|-------------|
| ÁREAS | N.º DE QUESTÕES | VALOR DA QUESTÃO | TOTAL |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 10 | 0,20 | 2,00 |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 05 | 0,20 | 1,00 |
| CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO | 05 | 0,20 | 1,00 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20 | 0,30 | 6,00 |
| VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA | 40 | - | 10,0 |

- 10.3 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, devendo o candidato obter a nota mínima (pontos) prevista no item 26.1 deste Edital para ser considerado como aprovado.

- 10.4 O conteúdo programático é o constante do Anexo III deste Edital.

- 10.5 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

11 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **20 de agosto de 2023**.

- 11.2 A prova terá início às **9h10min e término às 12h10min (duração de 3 horas)**.

- 11.2.1 **O acesso ao local de realização da prova será aberto às 8h10min e fechado às 9h.**

- 11.3 O local e sala da prova serão divulgados até o dia **07 de agosto de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

- 11.4 Os locais onde será realizada a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado no item 11.2.1 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

- 11.5 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

- 11.6 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.



- 11.7 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.
- 11.8 Para realização da prova, o candidato deverá trazer sua caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta, que será de uso exclusivo dele.
- 11.9 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital.
- 11.10 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 14.1 deste edital.
- 11.11 O candidato que estiver portando algum item não permitido durante a prova deverá informar ao fiscal da sala, que fornecerá um envelope porta objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 11.12 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 11.13 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) documento de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital;
 - b) caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta;
 - c) caso assim deseje, água e/ou alimento lacrado ou acondicionados em embalagem plástica transparente.
- 11.14 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.
- 11.15 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 11.16 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 11.17 O candidato não poderá entregar seu material da Prova Objetiva ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.
- 11.18 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.
- 11.19 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 11.20 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.
- 11.21 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.
- 11.22 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova, ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023, ou ainda, eventualmente, presencialmente no local de prova.
- 11.23 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.



- 11.24 A emissão da declaração de comparecimento da Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

12 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 12.1 Para fins de acesso ao local de realização das provas, somente será aceito como documento de identidade oficial **o original físico**:
- da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - da Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto);
 - da Carteira de Identidade Profissional fornecida por Órgãos Competentes;
 - do Passaporte;
 - da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 12.2 **Não serão aceitos** para fins de acesso ao local de realização da prova: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada ou documento Digital.
- 12.3 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 12.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência original e impresso expedido por órgão policial no máximo 30 (trinta) dias antes da realização da prova.
- 12.5 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

13 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

- 13.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão de respostas personalizado.
- 13.2 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas para o cartão de respostas personalizado.
- 13.3 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os cadernos de questões com defeito;
 - caso não haja número suficiente de cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens nos quais ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.
- 12.3.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação de certame da FURB, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 13.4 A avaliação das provas far-se-á, **exclusivamente**, por meio de cartão de respostas personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 13.5 O preenchimento do cartão de respostas personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas personalizado em caso de marcação errada ou rasura.
- 13.6 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos no cartão de respostas personalizado.
- 13.7 O Cartão-Resposta personalizado da Prova Objetiva deverá ser assinado no local designado e preenchidos os círculos reservados para as respostas com caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, seguindo as orientações contidas no mesmo.



- 13.8 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 13.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 13.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>.
- 13.11 A FURB reserva-se o direito de manter os cartões de respostas personalizados e cadernos de questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após esse período, o material será destruído.

14 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

- 14.1 O candidato que necessitar de “condições especiais para a realização da prova” deverá solicitá-las, no ato da inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 14.1.1 Se a ocorrência para condição especial para realização da prova se der após o prazo de inscrição, poderá o candidato encaminhar a solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, anexando laudo médico, no prazo de até 48 h antes do horário marcado para o seu início.
- 14.2 A solicitação de tratamento especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.
- 14.3 A candidata lactante deverá encaminhar junto à solicitação a certidão de nascimento do bebê, sendo que, durante a realização da prova:
- a) não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
 - b) a criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
 - c) nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
 - d) na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
 - e) o acompanhante e o bebê entram no local de prova no mesmo horário dos candidatos.
- 14.4 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, entre outros) deverá requerer esse uso conforme o item 14.1 deste Edital. Neste caso poderá ser submetido no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário.
- 14.5 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 14.6 O candidato que não atender às normas estabelecidas neste Edital não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

15 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

- 15.1 A FURB objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e zelando pelo interesse público, em especial, dos candidatos, poderá solicitar, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 15.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 15.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 15.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.



16 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 16.1 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 16.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 12 deste Edital;
 - negar-se a realizar as provas;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal; ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas que não o assinalamento na Folha Intermediária de Respostas na Prova Objetiva;
 - ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
 - estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares,
 - estiver utilizando boné, gorro, chapéu ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme item 14.4 deste Edital.
 - tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

17 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS

- 17.1 O inteiro teor da prova e o gabarito preliminar da prova objetiva serão divulgados **até as 20h do dia 21 de agosto de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

18 DOS RECURSOS DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA E GABARITOS

- 18.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da Prova Objetiva ou ao gabarito preliminar divulgado poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 22 de agosto de 2023 e 20h do dia 23 de agosto de 2023**.
- 18.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Gabarito/Questão de Prova** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 18.1.2 A Banca responsável pela elaboração da prova analisará todos os recursos regulares até o dia **06 de setembro de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 18.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 18.1.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 18.2 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.



- 18.3 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.
- 18.4 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.
- 18.5 Nas hipóteses dos itens 18.3 e 18.4, será divulgado novo gabarito no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 18.6 A relação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva será divulgada no dia **06 de setembro de 2023**, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

19 DA PROVA DE TÍTULOS

- 19.1 A **Prova de Títulos** tem caráter classificatório, da qual poderão participar todos os candidatos inscritos para os cargos de **nível superior**, e é somatória apenas para os candidatos aprovados na **Prova Objetiva**, sendo avaliados os seguintes títulos:

| PROVA DE TÍTULOS | | |
|---|--|-----------------|
| Título de Pós-graduação | Comprovante | Valor do Título |
| Doutorado relacionado com a área de atuação, concluído até a data de término da apresentação dos títulos. | Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 19.4.2 deste Edital. | 1,00 |
| Mestrado relacionado com a área de atuação, concluído até a data de término da apresentação dos títulos. | Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 19.4.2 deste Edital. | 0,75 |
| Especialização relacionada com a área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de término da apresentação dos títulos. | Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 19.4.2 deste Edital. | 0,50 |

- 19.2 A prova de títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 1,00 (um) ponto. A pontuação não é cumulativa, portanto, será computada a pontuação somente de um título. Caso o candidato apresente mais de um título, será pontuado somente o de maior valor.
- 19.3 **Na hipótese de alteração de nome, nome diferente da inscrição nos títulos, anexar documento comprobatório dessa alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio). Títulos com nome diferente da inscrição ou com abreviações não serão pontuados sem comprovação.**
- 19.4 O candidato deverá apresentar o título e, eventualmente, o documento comprobatório do item 19.3, depois de efetuada sua inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **Prova de Títulos**, disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, no período compreendido entre **8h do dia 28 de junho de 2023 e 23h59min do dia 31 de julho de 2023**.
- 19.4.1 Nos casos em que o nome do curso não evidenciar de forma direta se tratar de curso na área de atuação, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou a declaração da instituição contendo a grade curricular do curso.
- 19.4.2 Será aceita Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, exclusivamente para curso concluído a menos de 1 (um) ano da data de deflagração deste Edital, desde que contenha o nível do curso (Doutorado, Mestrado, Especialização), a data de conclusão do curso, a assinatura da Instituição, e que conste expressamente que o curso foi concluído.
- 19.4.3 Cada documento deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 20MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 1, o verso posicionado na página 2 e assim por diante.
- 19.4.4 O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim. Serão desconsiderados os arquivos anexados em outros itens (ex.: doutorado anexado no local de mestrado).



- 19.4.5 Ao enviar o título e, eventualmente, o documento comprobatório, 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.
- 19.5 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 19.6 Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC.
- 19.7 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área de atuação.
- 19.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.
- 19.9 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição brasileira, quando for o caso.
- 19.10 A FURB não se responsabilizará por títulos e/ou documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 19.11 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios.
- 19.12 Não serão aceitos documentos comprobatórios ou títulos, enviados por e-mail, correspondência ou afins.
- 19.13 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 19.14 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, isso acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 19.15 O resultado preliminar da **Prova de Títulos** será divulgado no dia **18 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

20 DOS RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS

- 20.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado da **Prova de Títulos** poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 19 de setembro de 2023 até 23h59min do dia 20 de setembro de 2023**.
- 20.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar unicamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Prova de Títulos**, disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 20.1.2 A Banca Examinadora responsável pela análise da **Prova de Títulos** julgará os recursos até o dia **25 de setembro de 2023**. O resultado dos recursos estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 20.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 20.1.4 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 20.1.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.



- 20.2 O resultado da **Prova de Títulos** será divulgado no dia **25 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

21 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 21.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do certame).
- 21.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Legislação;
 - maior idade.
- 21.3 Para fins do disposto no item 21.2 deste Edital, alínea e, será considerada a idade do candidato no último dia de inscrições do certame.

22 DA PROVA PRÁTICA

- 22.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada para os cargos de **Motorista de Transporte Escolar e Operador de Máquinas**.

- 22.1.1 Serão convocados para participar da Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme classificação a seguir:

| CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA | | | |
|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| Cargo | Vagas | | Total de Convocados |
| | Ampla Concorrência | Vagas Reservadas PcD | |
| Motorista de Transporte Escolar | 28 | 02 | 30 |
| Operador de Máquinas | 28 | 02 | 30 |

- 22.1.2 Ocorrendo empate entre candidatos classificados para a Prova Prática, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 21 deste Edital.
- 22.1.3 Não havendo candidatos classificados em número suficiente para serem convocados entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação até o limite máximo estabelecido para a convocação.
- 22.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da Prova Prática, bem como o local, a sala e o horário serão divulgados no dia **06 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 22.3 A Prova Prática será realizada no dia **17 de setembro de 2023**.
- 22.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.
- 22.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados no Edital de Convocação para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência ou atraso. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso.
- 22.6 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e instruções, na data, local, sala e horário anunciados no Edital de Convocação.



- 22.7 Recomenda-se aos candidatos chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido, munidos do documento de identidade oficial original, conforme item 12 deste Edital.
- 22.8 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Ao assinar a lista de presença da Prova Prática, o candidato atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.
- 22.9 Após a identificação, os candidatos receberão as instruções quanto à prova e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova. Os candidatos deverão ficar em sala de espera, não podendo fazer uso de qualquer material de consulta, tais como, apostilas, livros, anotações, celular, tablet, notebook ou qualquer outro aparelho eletrônico, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 22.10 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, entre outras) que impossibilitem o candidato de submeter-se às tarefas da prova, ou de nelas 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.
- 22.11 Em razão de condições climáticas, a critério da Banca e da Comissão de Concurso, a Prova Prática de Operador de Máquina poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 22.12 A FURB e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da Prova Prática.
- 22.13 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo, conforme descrição das atribuições constantes do Anexo II deste Edital, considerando os respectivos conteúdos programáticos que fazem parte do Anexo III.

22.14 Atividades para o cargo de **Motorista de Transporte Escolar**:

- 20.14.1 O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o veículo, atendendo às orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, e aos critérios indicados. Ao final da prova, o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.
- 20.14.2 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, no qual será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.
- 20.14.3 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que, para cada falta cometida, serão 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 |

20.14.4 São faltas eliminatórias:

- desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- avançar sobre o meio-fio;
- não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas;
- avançar (derrubar ou encostar) sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- transitar em contramão de direção;
- não completar a realização de todas as etapas do exame;
- avançar a via preferencial;
- provocar acidente durante a realização do exame;



- i) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não tiver concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.

20.14.5 Para realizar a prova, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação exigida no Edital, conforme os requisitos no Anexo I, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

20.14.6 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

20.14.7 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de veículo, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de veículos disponibilizados.

20.14.8 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, será impedido de realizar a prova e considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

22.15 Atividades para o cargo de **Operador de Máquinas**:

22.15.1 A prova constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo público, com tempo máximo de 40 (minutos) minutos para a execução da prova.

22.15.2 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o conhecimento técnico e a habilidade de execução do equipamento. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Verificação do equipamento; II- Habilidades ao operar o equipamento; III- Aproveitamento do Equipamento; IV- Produtividade; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.

22.15.3 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida serão 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 |

22.15.4 Para realizar a prova, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação original e física, conforme os requisitos no Anexo I deste edital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

22.15.5 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

22.15.6 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.

22.15.7 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, será impedido de realizar a prova e considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

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

22.17 A prova prática poderá ser gravada pela comissão do concurso em áudio e vídeo para fins de registro.

22.18 A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos para ser considerado **aprovado na Prova Prática**.



- 22.19 Será eliminado do concurso o candidato que:
- não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do Concurso Público antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
 - tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
 - infringir qualquer situação prevista nos itens 16.1 e 16.2 deste edital.
- 22.20 O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado no dia **18 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

23 DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA

- 23.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação à Prova Prática, poderá interpor recurso no período das **8h do dia 19 de setembro de 2023 até 23h59min do dia 20 de setembro de 2023**.
- 23.1.1 Para recorrer, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, a “Área do Candidato”, “Recursos” e clicar no link **RECURSO – Prova Prática** conforme as instruções contidas no mesmo site.
- 23.1.2 A Banca responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará o recurso até dia **25 de setembro de 2023**. O resultado do recurso estará disponível no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 23.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 23.1.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 23.1.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 23.2 O resultado da Prova Prática será divulgado no dia **25 de setembro de 2023**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

24 DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

- 24.1 No dia **25 de setembro de 2023** será divulgado o resultado preliminar do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

25 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

- 25.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Concurso Público poderá interpor recurso no período compreendido entre 8h do dia **8h do dia 26 de setembro de 2023 e 23h59min do dia 27 de setembro de 2023**.
- 25.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, no link **RECURSO – Resultado Preliminar** disponível na Área do Candidato, a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 25.1.2 A FURB analisará todos os recursos regulares até o dia **29 de setembro de 2023**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 25.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



25.1.4A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.

26 DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

26.1 A nota final dos candidatos será expressa na escala de 0 (zero) a 11 (onze) pontos para os cargos de **nível superior**, e na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para **os demais cargos**, conforme quadro a seguir:

| CARGOS | FÓRMULA NOTA FINAL | CONDIÇÕES |
|--|--------------------------|--|
| Operador de Máquinas | $NF = ((NPO + NPP) / 2)$ | 4,0 (quatro) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva e 5,0 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Prática. |
| Cargos de nível superior | $NF = NPO + NPT$ | 5,0 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva para somar à Prova de Títulos – máximo de 1,00 (um) ponto. |
| Cargos de nível médio/técnico | $NF = NPO$ | 5,0 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva |
| Demais cargos de nível fundamental completo e incompleto | $NF = NPO$ | 4,0 (quatro) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva |

Legenda: NF = Nota Final
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPP = Nota da Prova Prática
NPT = Nota da Prova de Títulos

26.2 Ocorrendo empate na média final, será aplicado o critério conforme o item 21 deste Edital.

26.3 A partir de **02 de outubro de 2023**, será homologada a classificação final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo público e o nome do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.

26.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:
a) a primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para nomeação de acordo com a ordem decrescente de pontuação final;
b) a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente de pontuação final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas;

26.5 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

27 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

27.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Trento.

27.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de Nova Trento, sendo que a nomeação é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

27.3 O provimento dos cargos públicos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

27.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados até a homologação do resultado final na sua área do candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/> e após homologação final do certame, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Trento.



- 27.5 A convocação será realizada por meio de e-mail, telefone e convocação/publicação através dos endereços eletrônicos www.diariomunicipal.sc.gov.br e <https://novatrento.sc.gov.br/concursos-publicos/>.
- 27.6 O candidato aprovado e nomeado para o cargo deverá tomar posse no prazo 15 dias contados a partir da publicação do ato de nomeação, que poderá ser prorrogado uma única vez por mais 15 dias, quando solicitado por escrito, nos termos do estatuto.
- 27.7 A publicação do ato de nomeação será em Diário Oficial Eletrônico, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação por meio dos endereços eletrônicos www.diariomunicipal.sc.gov.br e <https://novatrento.sc.gov.br/concursos-publicos/>.
- 27.8 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 27.6 perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
- 27.9 Será facultada, uma única vez, ao candidato nomeado, a renúncia da classificação obtida no Concurso Público, desde que formalizada junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Trento, até o final do prazo de que trata o item 27.6.
- 27.9.1 Em caso de renúncia de classificação, o renunciante assumirá o último lugar na lista de aprovados.
- 27.10 O candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação, o original e a cópia dos documentos constantes no item 3.1.
- 27.11 Todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso conforme número de vagas, serão convocados para exame de aptidão física e mental de que trata a alínea "f", do item 3.1 na avaliação admissional, e para a comprovação dos requisitos exigidos neste Edital, através de correspondência registrada e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.
- 27.12 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado.
- 27.13 Ficam os candidatos desde já cientes que, a depender da avaliação médica admissional, poderão ser solicitados outros exames complementares e/ou pareceres de médicos especialistas, com a finalidade de complementar a avaliação quanto à aptidão dos candidatos para os respectivos cargos públicos.
- 27.14 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.
- 27.15 Poderão ser exigidos dos candidatos, exames complementares aos mencionados, sempre que os exames apresentados pelo candidato apontarem resultado dúbio ou inconclusivo para a compatibilização com a atividade a ser realizada, conforme orientação da perícia médica responsável pela avaliação.
- 27.16 Dúvidas referentes à **convocação**, devem ser sanadas pelo contato através do por telefone (48) 3267-3235, 32673236 ou e-mail rh@novatrento.sc.gov.br.

28 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

- 28.1 Fica delegada competência à FURB para:
- receber as inscrições;
 - deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
 - receber e apreciar os recursos previstos neste Edital;
 - prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

29 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 29.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Concurso Público, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail concursopublico@furb.br.
- 29.2 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.



- 29.3 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da assinatura do contrato, exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.
- 29.4 O candidato deverá declarar no ato da contratação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.
- 29.5 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 29.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, link Prefeitura Municipal de Nova Trento – Concurso Público - Edital n.º 001/2023.
- 29.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão do Concurso Público.
- 29.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou Comissão do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Nova Trento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 29.9 Integram este Edital os seguintes Anexos:

| | |
|-----------|---|
| Anexo I | Cargos, vagas, salário, carga horária semanal (CH) e requisitos |
| Anexo II | Atribuições das funções |
| Anexo III | Conteúdo Programático |

Nova Trento, 22 de junho de 2023.

TIAGO DALSSASSO
Prefeito Municipal



ANEXO I
CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

Quadro I - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO* | CH (semanal) | REQUISITOS |
|--------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------------|---|
| Auxiliar de Manutenção e Conservação | 15+CR* | R\$ 1.518,46 | 40h | Ensino Fundamental Incompleto. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 30+CR* | R\$ 1.518,46 | 40h | Ensino Fundamental Incompleto. |
| Oficial de Manutenção e Conservação | 01+CR* | R\$ 2.128,44 | 40h | Ensino Fundamental Incompleto. |
| Operador de Máquinas | 03+CR* | R\$ 2.582,69 | 40h | Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (categoria "C"). |
| OBSERVAÇÕES | | | | |
| * CR = Cadastro de Reserva | | | | |

Quadro II - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO* | CH (semanal) | REQUISITOS |
|--------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------------|---|
| Auxiliar de Consultório Odontológico | 02+CR* | R\$ 1.588,43 | 40h | Ensino Fundamental. |
| Monitor de Educação Infantil | 30+CR* | R\$ 1.518,46 | 30h | Ensino Fundamental. |
| Motorista I | 02+CR* | R\$ 1.823,46 | 40h | Ensino Fundamental e CNH categoria "B". |
| Motorista II | 04+CR* | R\$ 2.128,44 | 40h | Ensino Fundamental e CNH categoria "D". |
| Motorista III | 03+CR* | R\$ 2.128,44 | 40h | Ensino Fundamental e CNH categoria "D" e Curso de Socorrista. |
| Motorista de Transporte Escolar | 04+CR* | R\$ 2.128,44 | 40h | Ensino Fundamental e CNH categoria "D". |
| OBSERVAÇÕES | | | | |
| * CR = Cadastro de Reserva | | | | |



Quadro III - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO* | CH (semanal) | REQUISITOS |
|-----------------------------------|--------|--------------|-----------------|---|
| Agente de Proteção e Defesa Civil | CR* | R\$ 2.731,94 | 40h | Ensino Médio com Curso Técnico de Proteção e Defesa Civil, ou Curso superior em Engenharia Civil ou Geologia. |
| Agente de Saúde Pública | CR* | R\$ 1.518,46 | 40h | Ensino Médio. |
| Assistente Administrativo | 05+CR* | R\$ 2.128,44 | 40h | Ensino Médio. |
| Auxiliar Agropecuário | CR* | R\$ 1.518,46 | 40h | Ensino Médio. |
| Auxiliar Contábil e Financeiro | CR* | R\$ 2.731,94 | 40h | Ensino Médio. |
| Fiscal de Obras | 01+CR* | R\$ 2.731,94 | 40h | Ensino Médio. |
| Fiscal de Posturas e Urbanismo | CR* | R\$ 2.731,94 | 40h | Ensino Médio. |
| Fiscal Sanitário | CR* | R\$ 2.731,94 | 40h | Ensino Médio. |
| Guia Turístico | CR* | R\$ 1.518,46 | 40h | Ensino Médio. |
| Monitor de Educação Especial | 05+CR* | R\$ 1.223,86 | 20h | Ensino Médio. |
| Monitor de Educação Especial | 05+CR* | R\$ 2.447,71 | 40h | Ensino Médio. |
| Secretário Escolar | 04+CR* | R\$ 2.228,46 | 40h | Ensino Médio. |
| Técnico de Enfermagem | 08+CR* | R\$ 2.731,94 | 40h | Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe. |
| Técnico de Informática | 02+CR* | R\$ 2.731,94 | 40h | Ensino Médio e Formação Técnica em Tecnologia da Informação. |
| Técnico em Radiologia | 01+CR* | R\$ 2.582,69 | 24h | Ensino Médio, Formação Técnica em Radiologia e Registro no Órgão de Classe. |

OBSERVAÇÕES

* CR = Cadastro de Reserva



Quadro IV - NÍVEL SUPERIOR

| CARGOS | VAGAS | SALÁRIO* | CH (semanal) | REQUISITOS |
|-----------------------------|--------|---------------|-----------------|--|
| Arquiteto e Urbanista | 01 | R\$ 3.698,83 | 20h | Curso superior de Arquitetura e Urbanismo, 1 ano de experiência e registro no Órgão de Classe. |
| Assistente Social | 02+CR* | R\$ 3.698,83 | 30h | Curso superior em Serviço Social com registro no Órgão de Classe. |
| Auditor de Controle Interno | 01 | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Ciências Contábeis ou Direito. |
| Auditor Fiscal | 01+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia. |
| Biólogo | CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Biologia. |
| Cirurgião-Dentista | 02+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Odontologia e inscrição no Órgão de Classe. |
| Contador | 01+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe e 01 ano de experiência. |
| Educador Físico | 01+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior completo em Educação Física e inscrição no Órgão de Classe. |
| Enfermeiro | 04+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior de Enfermagem e inscrição no Órgão de Classe. |
| Engenheiro Civil | 01+CR* | R\$ 3.698,83 | 20h | Curso superior de Engenharia Civil, experiência de 1 ano e registro no Órgão de Classe. |
| Farmacêutico | CR | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Farmácia e inscrição no Órgão de Classe. |
| Fisioterapeuta | 01+CR* | R\$ 3.698,83 | 30h | Curso superior de Fisioterapia e registro no Órgão de Classe. |
| Fonoaudiólogo | 02+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no Órgão de Classe. |
| Médico | 01+CR* | R\$ 12.757,72 | 40h | Curso superior de Medicina e registro no Órgão de Classe. |
| Médico Anestesiologista | CR | R\$ 3.361,39 | 10h | Curso superior de Medicina com especialização na área específica, e inscrição no Órgão de Classe. |
| Médico Veterinário | 01 | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão de Classe |
| Nutricionista | CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Nutrição e inscrição no Órgão de Classe |
| Procurador do Município | 01+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Direito, registro no Órgão de Classe e 01 ano de experiência em atividade similar. |
| Psicólogo | 02+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Psicologia e inscrição no Órgão de Classe. |
| Técnico Administrativo | 04+CR* | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito. |
| Turismólogo | CR | R\$ 3.698,83 | 40h | Curso superior na área do Turismo. |
| OBSERVAÇÕES | | | | |
| * CR = Cadastro de Reserva | | | | |



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Auxiliar de Manutenção e Conservação

Executar serviços de limpeza de ruas, praças, cemitério, etc; - Executar serviços de ajardinamento, plantio de mudas e manutenção de praças, parques e ruas; - Executar pequenos serviços de reparação de calçamento e calçadas; - Executar serviços de coleta de lixo; - Executar outros serviços inerentes ao cargo e solicitados pelos órgãos superiores.

Auxiliar de Serviços Gerais

Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações do prédio da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, merendeira, bar, preparos e distribuição de merendas escolar e serviços gerais de apoio administrativo; - Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, para manter as condições de higiene e conservação; - Arrumar banheiros e toaletes limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeira ou incineradores; - Executar outras tarefas determinadas por seus superiores.

Oficial de Manutenção e Conservação

Executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, lajoteiro, armador, eletricista, encanador, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos ou lajotas, bem como recuperação de ruas e estradas pavimentadas e outros serviços de manutenção e conservação de móveis e instalações da Prefeitura.

Operador de Máquinas

Operar tratores agrícolas, tratores de esteira, motoniveladoras, carregadeiras e retroescavadeiras; - Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Examinar as ordens de serviço, verificando locais onde serão efetuados os serviços; - Zelar pela manutenção do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; - Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo; - Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido; - Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar de Consultório Odontológico

- I - Desenvolver as ações de auxiliar de consultório dentário nas unidades de saúde do Município;
- II - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- III - Proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- IV - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- V - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- VI - Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos;
- VII - Organizar a agenda clínica;
- VIII - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros das equipes de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- IX - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Programa de Saúde Bucal - PSB;
- X - Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.

Monitor de Educação Infantil

Servir e atender as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, preparando-lhes a alimentação e auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio; - Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários para zelar pela saúde e bem-estar; - Determinar a limpeza dos utensílios do berçário e maternal, para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene; - Controlar o estoque de ingredientes para as refeições do berçário, verificando seu nível e estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias; - Executar tarefas auxiliares de atividade pedagógica colaborando com a professora para que as crianças possam garantir o pleno desenvolvimento de suas potencialidades físicas, psíquicas e sociais; - Organizar o espaço físico



das dependências para que se possa efetivar o ato pedagógico, provendo o ambiente de todos os materiais didático-pedagógicos que o professor necessite; - Colaborar com o professor nas atividades de lazer ou pedagógicas que impliquem na retirada das crianças do espaço escolar garantindo a segurança e a aprendizagem nas atividades pedagógicas extraclasse; - Responsabilizar-se pelo recebimento e entrega das crianças aos portadores da rotina, registrando solicitação de medicação ou alimentação diferenciadas para o dia de atividades da criança no Centro de Educação Infantil; - Organizar suas atividades diárias em conformidade com o planejamento geral do Centro de Educação Infantil e com o planejamento do professor para que possam ser asseguradas às crianças as especificidades da Educação Infantil no que se refere as ações de cuidar, educar, brincar e interagir; - Frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas, bem como, participar ativamente do projeto pedagógico da unidade escolar para garantir o pleno direito à educação, de toda a clientela atendida; - Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; - Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais; - Participar, como convocado (a) de reunião em atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - Zelar pelo pleno desenvolvimento das crianças no período em que permanecem no Centro de Educação Infantil; - Acompanhar os alunos no transporte escolar; - Executar atividades próprias de creche como a limpeza e higiene das crianças e do ambiente, alimentação e outras atividades afins.

Motorista I

Dirigir automóveis e camionetas, utilizados no transporte de passageiros, de acordo com itinerário e instruções específicas; - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - Providenciar a lubrificação quando indicada; - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; - Executar outras tarefas afins.

Motorista II

Dirigir e conservar caminhões, utilizados no transporte de cargas em geral, de acordo com itinerários e instruções específicas; - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - Providenciar a lubrificação quando indicada; - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; - Executar outras tarefas afins.

Motorista III

Conduzir veículos automotores, caminhões, ambulâncias, ônibus, micro ônibus, carreta articulada, destinados ao transporte de passageiros e cargas; - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - Providenciar a lubrificação quando indicada; - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; - Executar outras tarefas afins.

Motorista de Transporte Escolar

Conduzir veículos e realizar tarefas similares relacionadas com o transporte escolar por via rodoviária; - Vistoriar o veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos locais onde serão recolhidos e desembarcados os passageiros; - Movimentar o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais especificados; - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo; - Verificar as ordens de serviço e de tráfego, verificando o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido; - Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.



NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Agente de Proteção e Defesa Civil

Executar as ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais da Defesa Civil, atender ao público interno e externo no setor e nas atividades operacionais em campo; - Atender as chamadas telefônicas no centro de comunicações da Defesa Civil, registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; - Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria; - Dirigir viaturas da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta, quando necessário; - Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens; - Operar com motosserras, motobombas, guinchos manuais portáteis de cabo passante, geradores e outros equipamentos; - Participar de escalas, plantões ou turnos de serviços, sobreaviso, quando solicitado; - Participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; - Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção e segurança que lhe forem determinados pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; - Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria quando se fizer necessário; - Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; - Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras atribuições afins de acordo com atribuições descritas no Plano de Emergência Municipal; - Obedecer a hierarquia do órgão de acordo com a sua estrutura organizacional; - Executar serviços de resgate, busca e salvamento em terra e rios, inclusive animais, utilizando técnicas de segurança em altura e mergulho, quando se fizer necessário; - Executar a retirada de vegetais em risco à segurança da comunidade ou determinado pela chefia; - Executar levantamento de banco de dados de áreas e residências em risco em todo o município; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; - Executar outras atividades afins e correlatas.

Agente de Saúde Pública

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas de nível médio, na área da enfermagem, abrangendo serviços relativos aos cuidados da saúde ao indivíduo e à família. - Desenvolver serviços referentes a realização de exames, manutenção e esterilização de equipamentos.

Assistente Administrativo

Auxiliar na execução de atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza técnica e administrativa, efetuando serviços de rotina diversos; - Recepcionar o público em geral, pacientes, clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; - Organizar arquivos; - Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por meios físico e digital; - Receber, controlar e expedir correspondência; - Desenvolver procedimentos administrativos nas áreas de pessoal, materiais, transportes, saúde, turismo, serviços gerais, educação e em outros setores das Secretarias; - Auxiliar o processo administrativo tributário; - Prestar atendimento ao contribuinte sobre assuntos ligados à área tributária e de fiscalização; - Desenvolver outras atividades relacionadas com o cargo e solicitadas pelos Órgãos Superiores.

Auxiliar Agropecuário

Auxiliar os demais servidores da Secretaria de Agricultura na execução das atividades da Pasta; - Prestar serviços auxiliares de assistência técnica agropecuária; - Auxiliar o Técnico Agrícola, Engenheiro Agrônomo e Veterinário do Município; - Executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Auxiliar Contábil e Financeiro

Executar serviços de natureza contábil e financeira; - Organizar todo o processo de arrecadação municipal; - Emitir empenhos e ordens de pagamento; - Participar na formulação das Leis Orçamentárias; - Fazer as prestações de contas, de acordo com a Legislação vigente; - Fazer cadastro de credores; - Controlar a execução do Orçamento; - Montar os balancetes e encaminhá-los à Câmara e aos órgãos competentes nos prazos legais; - Fazer o controle das compras; - Manter o cadastro de fornecedores; - Exercer outras atividades solicitadas pelos Órgãos Superiores.



Fiscal de Obras

Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas ou particulares, no que concerne ao cumprimento dos projetos e especificações a respeito as normas e posturas municipais, lançamento de autos de infração e registros de irregularidades encontradas para efeito de providências administrativas; - Executar atividades relacionadas à fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções; - Expedir notificações e informações de irregularidade e intimação preliminar; - Auxiliar na inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços; - Zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal; - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; - Executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

Fiscal de Posturas e Urbanismo

Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e posturas vigente no Município; - Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e posturas, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e de posturas vigente; - Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais; - Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e de posturas; - Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; - Elaborar croqui de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco; - Apurar denúncias registradas; - Proceder vistoria de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia; - Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; - Executar outras atividades afins e correlatas.

Fiscal Sanitário

Executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros; - Executar política sanitária sistemática e serviços de profilaxia; - Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificação das condições sanitárias dos seus interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e demais condições de asseio e saúde dos funcionários; - Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras em açougues e matadouros; - Fiscalizar os locais de abate de animais, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; - Zelar pela obediência à legislação sanitária; - Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; - Fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos a ela relacionados; - Lavrar ou revisar autos de infração, aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; - Sugerir medidas para aprimoramento das condições sanitárias consideradas insatisfatórias; - Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; - Participar do desenvolvimento de programas sanitários; - Participar de eventos comunitários e realizar atividades educativas e de saneamento; - Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; - Proceder e acompanhar processos administrativos; - Instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; - Dirigir veículos da municipalidade, mediante autorização da autoridade administrativa, para cumprimento de suas atribuições específicas; - Executar atividades para o cumprimento de convênios firmados com outros entes e órgãos; - Cadastrar, licenciar, inspeccionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.

Guia Turístico

Desenvolver atividades burocráticas junto à Secretaria de Turismo; - Realizar trabalho de campo como: entrevistas, levantamento de dados, pesquisas, etc; - Orientar o turista na sua passagem e estada no Município; - Executar outras funções específicas do cargo e solicitadas pelos Órgãos Superiores.

Monitor de Educação Especial

Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos com deficiência nas atividades de vida diária, tais como, higiene, alimentação e locomoção; - Auxiliar o professor na realização das atividades junto aos alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos com deficiência, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente; - Cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; - Participar das formações continuadas, conselhos de classe, planejamento e de grupos de estudos oferecidas pela unidade escolar



e pela Secretaria Municipal de Educação; - Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino; - Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. - Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com estes; - Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; - Seguir as normas e determinações das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação; - Participar integralmente da elaboração/reestruturação do projeto político pedagógico da unidade escolar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; - Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato; - Seguir a orientação dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e de outros profissionais especializados; - Aplicar e utilizar os materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa (CAA) e Tecnologia Assistiva (TA) fornecidos e orientados pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE); - Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, estimulando-o a exercícios assistidos; - Buscar orientações pedagógicas específicas dos alunos com deficiência diretamente com os professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE); - Socializar e discutir com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais; - O agente não poderá substituir o professor titular no sentido de planejar atividades pedagógicas para os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou para o grupo; - Não ministrar as aulas para este ou outros grupos, mas deverá colaborar no planejamento e estar ciente do que será trabalhado em sala de aula, acompanhando as atividades junto aos alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento conforme o planejamento do professor titular; - Acompanhar os alunos no transporte escolar; - Participar das atividades de acordo com a organização da unidade educativa e as diretrizes curriculares vigentes.

Secretário Escolar

Coordenar e executar as tarefas e encargos da secretaria da Unidade Escolar, distribuindo-as aos demais servidores; - Organizar e manter em dia o sistema de protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, implementando ações para viabilizar a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno, bem como a autenticidade dos documentos escolares, zelando pela integridade dos dados e informações; - Auxiliar o Diretor Escolar quanto ao arranjo legal (leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e outros) que diga respeito à rotina administrativa e de pessoal da Unidade Escolar; - Revisar o expediente a ser submetido ao Diretor Escolar, redigindo-os, além dos instrumentos que lhe forem confiados, primando pela tempestividade nas providências que lhe forem solicitadas; - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; - Coordenar e executar as atividades referentes à matrícula transferência, adaptação e conclusão do curso; - Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria, assessorando e propondo ações para o aperfeiçoamento da prática e da rotina administrativa; - Revisar e firmar, juntamente com o Diretor Escolar, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive diplomas e certificados; - Preparar e secretariar reuniões, quando convocadas pela direção; - Registrar e manter atualizadas os assentamentos funcionais dos servidores lotados na Unidade Escolar, inclusive o controle de frequência, assessorando a Diretoria de Recursos Humanos e prestando-lhe as informações, quando solicitadas; - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Técnico de Enfermagem

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, nas unidades de saúde e/ou no domicílio dos pacientes; - Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar ou em unidades de saúde; - Desenvolver, em conjunto com os agentes comunitários de saúde e equipes de saúde da família, atividades de identificação das famílias de risco; - Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos agentes comunitários de saúde no que se refere às visitas domiciliares; - Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; - Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; - Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; - Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; - Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; - Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; - Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; - Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; - Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; - Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; - Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; - Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da unidade de saúde, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; - Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao



superior eventuais problemas; - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; - Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; - Realizar atividades na promoção de campanhas promovidas pelo ente público; - Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Preencher fichas e formulários relativos aos atendimentos aos pacientes; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Realizar ações de educação em saúde em grupos prioritários e em famílias em situação de risco; - Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como gestação, infância, adolescência, idade adulta e idade avançada, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto contagiosas, dentre outras; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico de Informática

Elaborar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos), visando à total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo; - Efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias; - Definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área, em sintonia com que estabelece o regimento vigente; - Elaborar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados; - Definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da instituição; - Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição, de acordo com as deliberações do regimento; - Elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas, propiciando aos mesmos o suporte necessário para o pleno funcionamento das áreas; - Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Técnico em Radiologia

Organizar equipamento, sala de exame e material; - Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; - Calibrar o aparelho no seu padrão; - Averiguar a disponibilidade de material para exame; - Montar carrinho de medicamentos de emergência; - Organizar câmara escura e clara; - Planejar o atendimento; - Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; - Ordenar a sequência de exames; - Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; - Cumprir procedimentos administrativos; - Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; - Preparar o paciente para exame e ou radiologia; - Verificar condições físicas e preparo do paciente; - Providenciar preparos adicionais do paciente; - Retirar próteses móveis e adornos do paciente; - Higienizar o paciente; - Realizar exames e ou radiologia; - Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; - Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; - Acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; - Processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; - Submeter o exame à apreciação médica; - Limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; - Isolar área de trabalho para exame; - Usar dosímetro (medição da radiação recebida); - Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; - Acondicionar materiais perfurocortante para descarte; - Submeter-se a exames periódicos. - Orientar o paciente sobre cuidados após o exame; - Solicitar reposição de material - Operar equipamentos. Manipular materiais radioativos.

NÍVEL SUPERIOR

Arquiteto e Urbanista

Elaborar, executar e dirigir atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional; - Planejar e executar projetos arquitetônicos do órgão, atendendo suas necessidades permanentes; - Participar do planejamento paisagístico, possibilitando a preservação ambiental e respeitando as características específicas de cada região; - Executar serviços de urbanismo; - Executar layout de distribuição espacial do mobiliário, adequando-o à execução das atividades de cada setor; - Projetar e executar programação visual das instalações, visando oferecer um bom ambiente, influenciando



na humanização e na produtividade; - Executar e supervisionar as mudanças programadas, buscando bom aproveitamento dos espaços; - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; - Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; - Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidades; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Assistente Social

Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais; - Recepção e acolhimento de famílias, seu membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; - Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; - Acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades, das famílias com beneficiários do BPC; - Proteção pró ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade como por ex: as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do Programa Bolsa Família; - Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos, e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito local; - Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; - Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.

Auditor de Controle Interno

Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal; - Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; - Realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita; e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais do Poder Executivo Municipal; - Realizar auditorias na execução dos programas de governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; - Analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo pelo dirigente do Órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta em ato próprio; - Emitir relatório técnico sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas, fundamentado nas informações do relatório e parecer conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno do Órgão ou Entidade, e em atividades de controle; - Orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do Sistema de Controle Interno; - Executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à Administração Pública; - Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno; - Realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais; - Analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do Órgão de Controle Interno; - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; - Executar outras atividades determinadas por seus superiores.

Auditor Fiscal

Realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; - Realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; - Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; - Controlar, executar a aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relatórios ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; - Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao



sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; - Examinar documentos, livros e registros de investigações financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passiva para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso; - Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos, OSS, OSCIPS e demais contribuintes; - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento; - Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativa às atividades de competência tributária do Município; - Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; - Controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais; - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quando à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Biólogo

Executar serviços profissionais na área específica como: anatomia vegetal, fisiologia vegetal, jardinagem, levantamento e prospecção de recursos vegetais, fisiologia animal, ecologia vegetal, ecologia de ecossistemas, recuperação de ecossistemas, preservação e conservação de recursos naturais, manejo de recursos naturais renováveis, monitoramento de recursos bióticos, monitoramento de recursos hídricos, controle e monitoramento ambiental, paisagismo, aquicultura, piscicultura, administração de unidades de conservação, educação ambiental e avaliação de impacto ambiental.

Cirurgião-Dentista

I - Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática;
II - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
III - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
IV - Realizar os procedimentos clínicos definidos na atuação primária;
V - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
VI - Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
VII - Realizar atendimentos de urgência;
VIII - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
IX - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
X - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
XI - Executar as ações de assistência integral, aliadas à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico de acordo com planejamento local;
XII - Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
XIII - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
XIV - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
XV - Capacitar, apoiar e supervisionar as equipes de saúde da família e o auxiliar de consultório odontológico no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
XVI - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns, as quais aquela população está exposta;
XVII - Realizar visita domiciliar de acordo com o planejamento da equipe;
XVIII - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
XIX - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
XX - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde;
XXI - Auxiliar na implementação local da promoção da saúde e executar outras tarefas afins;
XXII - Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.



Contador

Organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; - Executar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; - Fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; - Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; - Codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; - Verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; - Controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro da Prefeitura; - Executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos

Educador Físico

I - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
II - Veicular informações que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
IV - Proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
V - Articular ações, de forma integrada à estratégia de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
VI - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
VII - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
VIII - Capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde, para atuarem como facilitadores-monitores no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais;
IX - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade;
X - Promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
XI - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as equipes de saúde da família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
XII - Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física e práticas corporais e sua importância para a saúde da população. XIII - Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.

Enfermeiro

Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; - Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida; - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; - Participar das atividades de vigilância epidemiológica; - Fazer notificação de doenças transmissíveis; - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; - Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; - Coordenar e superintender todos os serviços de enfermagem da unidade; - Distribuir os serviços aos técnicos em enfermagem e auxiliares, velando pelo fiel cumprimento das recomendações dos médicos; - Determinar a escala de plantão do setor de enfermagem, para o atendimento a qualquer hora do dia e da noite, especialmente em casos de emergência; - Responder administrativamente pela enfermagem da unidade; - Sem prejuízo das funções de coordenação, desempenhar as atividades de técnicas de enfermagem; - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo e que sejam relacionadas ao interesse público.



Engenheiro Civil

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis; - Orientar a construção, manutenção e reparo de obras civis; - Avaliar as condições requeridas para a obra; - Examinar as características do terreno a ser utilizado para a obra; - Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; - Analisar projetos de construção e de loteamentos; - Elaborar projeto de construção, preparando plantas, especificações de obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; - Acompanhar à medida em que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de segurança recomendados; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Farmacêutico

Planejamento e padronização na escolha de medicamentos, de acordo com o quadro nosológico e econômico local, incluindo as formas alternativas de terapia; - Planejamento de aquisição, armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação de medicamentos, verificação da prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa, duração do tratamento, orientações ao paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais, e outros; - Acompanhamento do paciente durante o tratamento e farmacovigilância dentro de um sistema de vigilância sanitária; - Assessoramento à equipe de saúde nas questões referentes à medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneamentos, detergentes e similares; - Desenvolvimento de estudos sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, auto-medicação, etc...); - Participação no estudo e desenvolvimento de formas de terapia como Homeopatia, Fitoterapia, e outros; - Outras atividades inerentes à profissão.

Fisioterapeuta

Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; Traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; Prescrever atividades; Preparar material terapêutico; Operar equipamentos e instrumentos de trabalho; Estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; Estimular percepção tátil-cinestésica; Reeducação postural dos pacientes; Prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Indicar tecnologia assistiva aos pacientes. - Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). - Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. - Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de associadas ao ambiente organizacional.

Fonoaudiólogo

- I - Identificar, em conjunto com as equipes de saúde da família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- II - Identificar, em conjunto com as equipes de saúde da família e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família e de internação domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- IV - Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- V - Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais nas áreas da educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, dentre outras;
- VI - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde;
- VII - Avaliar, em conjunto com as equipes de saúde da família e os conselhos de saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- VIII - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do núcleo de apoio à saúde da família por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- IX - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do núcleo de apoio à saúde da família;



X - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes de saúde da família e do núcleo de apoio à saúde da família, além do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

XI - Desempenhar outras atividades próprias da função;

XII - Atuar nos programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.

Médico

I - Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

II - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção primária;

III - Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos nas unidades básicas de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;

IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

VI - Fomentar a criação de grupos prioritários, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros;

VII - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências de sua especialização, encaminhando aos outros níveis de atenção, quando necessário, respeitando fluxos locais e garantindo a continuidade do tratamento por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contra referência, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;

VIII - Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos no âmbito do território do município, bem como no âmbito regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

IX - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

X - Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;

XI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;

XII - Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário;

XIII - Integrar equipes do núcleo de apoio à saúde da família e da estratégia de saúde da família;

XIV - Desempenhar outras atividades próprias da profissão;

XV - Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.

XVI - Obedecer ao Código de Ética Médica e aos regulamentos municipais atinentes ao exercício do cargo.

Médico Anestesiologista

Executar serviços de anestesia em cirurgias eletivas agendadas pelo Hospital, com a interveniência da Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário; - Executar serviços de anestesia em procedimentos de urgência e emergência.

Médico Veterinário

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, visando assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a pecuária e a saúde pública para favorecer a sanidade e a produtividade dos rebanhos; - Elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação; - Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal; - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; - Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos; - Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos

Nutricionista

Atuar junto às Secretarias Municipais da Educação, da Saúde, Creches, Núcleos Escolares, na orientação da elaboração dos cardápios da Merenda Escolar e, em fim todas as atividades relacionadas com a função de Nutricionista; - Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; - Planejar implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição, e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; -



Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos de acordo com a legislação vigente; Promover programas de educação alimentar para clientes; - Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; - Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; - Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; - Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; - Integrar equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela.

Procurador do Município

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; - Emitir pareceres de natureza jurídica; - Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; - Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; - Representar o órgão em juízo; - Assistir as ações movidas por servidores ou ex-servidores; - Propor e contestar ações em geral; - Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; - Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; - Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Psicólogo

Executar atividades de diagnóstico e tratamento psicológico do comportamento individual e de grupos, especialmente de crianças e adolescentes; - Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade; - Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação; - Desenvolver trabalhos de clínica psicológica; - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Técnico Administrativo

Coordenar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e elaboração de ofícios, memorandos e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; - Garantir o fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; - Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; - Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão; - Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas; - Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Efetuar lançamentos em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; - Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; - Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; - Coordenar a digitalização, reprodução, cópia, transcrição, por meios manuais, eletrônicos e outros, de textos e documentos; - Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza, e manejar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, externas e internacionais; - Coordenar e prestar o atendimento ao público; - Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

Turismólogo

Realizar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; - Elaborar e atuar como responsável técnico em projetos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo primordial; - diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; - Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; - Criar e implantar roteiros e rotas turísticas; - Desenvolver novos produtos turísticos; - Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; - Pesquisar, sistematizar, atualizar



e divulgar informações sobre a demanda turística; - Orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; - Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; - Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no Município; - Organizar eventos de âmbito público; - Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; - Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; - Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise, sempre que solicitado; - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Análise e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição, advérbio. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Aspectos sintáticos e semânticos. Análise sintática do período simples e composto. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Uso dos porquês. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO (para todos os cargos)

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Nova Trento. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão. Lei Orgânica do Município de Nova Trento.

RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Noções gerais de limpeza de ruas, praças, cemitérios e afins. Jardinagem e plantio de mudas. Manutenção de praças, parques e ruas. Reparação de calçamento e calçadas. Execução e serviços de coleta de lixo. Segurança e higiene do trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de lajoteiro, armador, eletricista, encanador. Equipamentos e materiais utilizados na atividade corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos ou lajotas. Manutenção e conservação de móveis e instalações. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções gerais sobre limpeza e higiene em geral. Segurança e higiene do trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta e condicionamento de resíduos e tipos de recipientes. Organização do estoque. Serviço geral: administração, execução, organização e otimização. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Noções gerais de: pintura, carpintaria e marcenaria. Segurança e higiene do trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de lajoteiro, armador, eletricista, encanador. Equipamentos e materiais utilizados na atividade corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos ou lajotas. Manutenção e conservação de móveis e instalações. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos operacionais acerca de máquinas. Principais componentes e comandos estruturais. Precauções, proteção e segurança (pessoal, local de trabalho e máquina). Leitura dos instrumentos do painel. Inspeções gerais. Manutenção básica e verificações de rotina. Lubrificação e cuidados operacionais. Ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Procedimentos operacionais básicos com base nas exigências do setor. Análise de dimensões e desempenho. Análise Preliminar de Riscos (APR). Checklist de pré-operação. Descarte de materiais. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio e Materiais. NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Regras de condução, circulação e sinalização. Reconhecimento e controle aos riscos associados. Tipos de risco. Velocidade, Condições da pista, Condições do ambiente e Condições do veículo. Medidas de controle. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Cárie Dentária: noções gerais sobre prevenção e tratamento. Doença periodontal: noções gerais prevenção e tratamento. Biossegurança em Odontologia. Anatomia bucal, periodontal e dentária. Notação dentária. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Higiene Dentária. Materiais, equipamentos e instrumental: funcionamento, conservação e manutenção do equipamento; materiais odontológicos; instrumental odontológico; ergonomia. Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Fluoroterapia. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. Urgências e emergências em saúde bucal. Rotinas auxiliares de Odontologia. Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. Aspectos éticos e legais em Odontologia. Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição. Proteção do complexo dentinopolpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Política Nacional de Saúde Bucal. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Literatura Infantil e recreação. Qualidade e Eficiência no serviço Público. Estatuto da Criança e do Adolescente. Administração Pública Democrática no Estado de Direito: O Novo Serviço Público no Cenário Brasileiro. Relações de afetividade da família e da escola. Higiene da criança. Cuidados essenciais. A criança e seu espaço. Prevenção de acidentes. Cuidar e Educar. Higiene. Prevenção. Espaço na Creche. Rotina. Alimentos: importância dos alimentos para saúde, contaminação (microrganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de produtos nutrientes, medidas caseiras. Alimentação saudável. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MOTORISTA I

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Automóveis e camionetas. Transporte de passageiros. Transporte e entrega de correspondência, pacotes ou pequenas cargas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MOTORISTA II

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto



(gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Caminhões. Transporte de cargas em geral. Transporte e entrega de correspondência, pacotes ou pequenas cargas. Mapeamento de viagens: usuário, tipo de carga, destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Carga e descarga de materiais e equipamentos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MOTORISTA III

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Veículos automotores, caminhões, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus, carreta articulada. Transporte de passageiros e cargas. Assistência a pacientes. Transporte e entrega de correspondência, pacotes ou pequenas cargas. Mapeamento de viagens: usuário, tipo de carga, destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Carga e descarga de materiais e equipamentos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Transporte escolar por via rodoviária. Ordens de serviço: localização, recolhidos e desembarcados. Ordem de serviço e de tráfego: itinerário, horários e número de viagens a ser cumprido. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Noções Básicas em Proteção e Defesa Civil e em gestão de riscos. Noções de geologia, meteorologia e hidrologia. Legislação ambiental. Equipamentos de proteção individual. Mapas e escalas. Noções de topografia. Noções de projetos. Noções de mecânica dos solos. Desastres e áreas de risco. Avaliação de estruturas. Defesa civil. Situação de emergência. Estado de calamidade pública. Lei 75/2014, que cria a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil e dá outras providências. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Manipulação e uso de aparelhos e utensílios. Controle de agenda e protocolos. Práticas de atendimento a crianças, adolescentes, adultos e idosos. Acolhimento Institucional. Serviço de arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes, locais e forma de administração de medicamentos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração pública. Princípios e poderes da administração pública. Atos administrativos. Processos e procedimentos administrativos. Contratos administrativos. Correspondência oficial. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Processos e procedimentos licitatórios. Sistema de informações organizacionais. Noções de direito administrativo. Noções de funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle). Noções de administração financeira, gestão de pessoas e administração de materiais. Organização, sistemas e métodos (tipos de organização, estruturas organizacionais, departamentalização, organogramas e fluxogramas).



Noções de atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR AGROPECUÁRIO

Conhecimentos básicos em agropecuária: tipos de culturas, técnicas de plantio, manejo de solo, princípios de pecuária, cuidados sanitários. Manejo nutricional e sanitário de animais. Alimentação, saúde animal, bem-estar animal. Práticas de conservação ambiental: solo, recursos hídricos. Defensivos agrícolas e adoção de técnicas agroecológicas. Nutrição de plantas. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. Áreas silvestres. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido. construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Algodão, Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo e outras: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, sementeira, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura, Suinocultura, entre outras: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Legislação sanitária e ambiental atinente ao cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Conceitos, objetivos e finalidades da natureza contábil e financeira. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Planejamento e Orçamento Público: PPA, LOD e LOA. Atos e fatos administrativos. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Demonstrações Contábeis aplicáveis ao Setor Público. Regimes Contábeis. Receita e Despesa Pública. Aspectos Patrimoniais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal e índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e prazos médios. Normativas do TCE/SC. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISCAL DE OBRAS

Noções de Arquitetura e Meio Ambiente. Código de Postura Municipal. Posturas municipais: licenciamento e fiscalização do funcionamento atividades em imóveis urbanos; fiscalização do uso dos espaços públicos: eventos, comércio de rua e feiras livres; ruído urbano; publicidade em espaços públicos. Condicionantes da atividade de fiscalização. Licenças e aprovação de projetos. Recebimento das obras. Habite-se. Condições gerais das edificações. Elementos básicos do projeto de arquitetura. Elementos de construção. Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos; Estruturas; Instalações. Materiais de Construção. Execução de obras: forma, armação; concretagem; ferramentas; metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Redes de abastecimento de água, de esgoto e águas pluviais. Especificações técnicas e de acabamentos de obra. Orçamentação. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana e de obras de habitação. Fiscalização e acompanhamento de obras. Plano Diretor do Município de Nova Trento (Lei Complementar Municipal n.º 266/2009 e alterações). Lei de Parcelamento e Uso do Solo (Lei n.º 1737/2000). Código de Obras do Município de Nova Trento (Lei n.º 1738/2000). Código de Posturas do Município de Nova Trento (Lei n.º 1739/2000). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISCAL DE POSTURAS E URBANISMO

Urbanismo e legislação urbanística. Código de Postura Municipal. Posturas municipais: licenciamento e fiscalização do funcionamento atividades em imóveis urbanos; fiscalização do uso dos espaços públicos: eventos, comércio de rua e feiras livres; ruído urbano; publicidade em espaços públicos. Condicionantes da atividade de fiscalização. Uso e ocupação do solo urbano, zoneamento, parcelamento do solo, licenciamento de obras e edificações. Relatórios e pareceres técnicos. Zoneamento urbano. Licenciamento de obras e edificações. Normas de controle ambiental e segurança. Controle de poluição sonora, emissões atmosféricas, resíduos sólidos. Noções acerca de estruturas, fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias, materiais de construção, Normas sanitárias. Plano Diretor do Município de Nova Trento (Lei Complementar Municipal n.º 266/2009 e alterações). Lei de Parcelamento e Uso do Solo (Lei n.º 1737/2000). Código de Obras do Município de Nova Trento (Lei n.º 1738/2000). Código de Posturas do Município de Nova Trento (Lei n.º 1739/2000). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISCAL SANITÁRIO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação,



estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Inspeção sanitária. Controle de qualidade de produtos. Epidemiologia e Análise da situação de saúde. Risco e gerenciamento de risco sanitário. Vigilância Sanitária. Noções de saúde pública e saneamento básico. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. Medidas de controle e prevenção. Controle de vetores e pragas urbanas. Educação em saúde. Legislação atinente ao cargo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

GUIA TURÍSTICO

Nova Trento e o Turismo. Arte e cultura. Definições de Turismo. Hospitalidade e turismo: conceitos, definições e tipologia. Sistema turístico: estrutura, dinâmica e dimensões. Mercado turístico: oferta, demanda, produto e segmentação. Gestão e organização de eventos. Lazer e animação turística. Gestão de pessoas em turismo. Planejamento do turismo: conceitos, definições, tipologia, etapas e impactos. Ciclo de vida de destinações turísticas. Turismo sustentável. Políticas nacionais e regionais de turismo. Fatos Históricos do Município. Elementos do sistema turístico. Tipos de turista. Planejamento dos atrativos e localidades turísticas. Terminologias técnicas no turismo. Gestão da qualidade no turismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Acompanhamento, auxílio e orientação a alunos com deficiência. Tópicos de higiene pessoal. Cuidado e autocuidado. Acolhimento à pessoa com deficiência. Ficha de avaliação pedagógica. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Comunicação Aumentativa Alternativa (CAA) e Tecnologia Assistiva (TA). A Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Necessidades educacionais e educativas especiais temporárias e permanentes: deficiência física, intelectual, visual e surdez. Transtorno global de desenvolvimento e transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação. Acessibilidade e inclusão. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Coordenação e execução de tarefas e encargos da secretaria da Unidade Escolar. Arquivo escolar. Protocolos e procedimentos da secretaria escolar. Documentos escolares: integridade, conservação e arquivamento. Rotinas administrativas. Regulamentos, relatórios, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções no ambiente da secretaria escolar. Educação inclusiva. Diversidade. Atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais; mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção. Biossegurança. Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical. Coleta de material para exames laboratoriais. Oxigenoterapia. Curativo. Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico cirúrgica: cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério. Complicações obstétricas, recém-nascido normal e patológico. Crescimento e desenvolvimento da criança. Aleitamento materno. Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública. Processo saúde – doença; Imunizações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Arquitetura de hardware, processadores, placas mãe, memórias, mídias de armazenamento, processamento e armazenamento de dados, dispositivos de entrada e saída. Montagem, instalação e manutenção de computadores, monitores, scanners, impressoras e periféricos. Avaliação de desempenho e diagnóstico de problemas em computadores, monitores, scanners, impressoras e periféricos. Arquitetura de redes de computadores, topologia



física, topologia lógica, protocolos de comunicação de dados, tipos de rede, equipamentos de interconexão, instalação, administração, manutenção, análise de desempenho e diagnóstico de problemas. Conceitos de Sistemas Operacionais, instalação, administração, manutenção e diagnóstico de problemas. Instalação e configuração de aplicativos e utilitários em geral, instalação e configuração de aplicativos de escritório e produtividade. Conceitos de segurança da informação, proteção de dados, instalação e configuração de softwares antivírus, políticas de segurança e práticas recomendadas na gestão de dados. Conceitos de nuvem pública e privada. Conceitos de suporte ao usuário, níveis de atendimento, gestão de chamados, gestão de problemas, SLA e ITIL. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: Estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; Tipos de radiações; Geradores de raios X ; Tubos de raios X e seus principais componentes; Mecanismo da produção dos raios X; Interação dos raios X com a matéria e atenuação da radiação; Fatores que modificam o espectro dos raios X; Fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: Conceitos de efeitos biológicos da radiação; Taxa de exposição e área exposta; Radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; Meios de proteção e Normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; Princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; Técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NÍVEL SUPERIOR

ARQUITETO E URBANISTA

Concepção e execução de projetos Arquitetônicos e Urbanísticos. Restauo e Patrimônio Histórico Cultural e Artístico. Planejamento Urbano e Regional. Planejamento físico-territorial. Planos e projetos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional. Sistemas de infraestrutura territorial urbana e ambiental. Sistema viário e mobilidade. Acessibilidade e desenho universal. Gestão territorial e ambiental. Levantamentos topográficos, planialtimétricos e cadastrais. Estudo e Avaliação de Impactos Ambientais. Sustentabilidade nas edificações. Legislação arquitetônica e urbanística. Dados geoclimáticos e ambientais. Instalações de obras e construções auxiliares. Sistemas construtivos. Projeto urbanístico: desenho urbano. Morfologia urbana. Redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projeto paisagístico: arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Laudos e pareceres técnicos. Densidade urbanística. Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo. Espaço urbano: teorias, processos, métodos e técnicas. Análise e interpretação de dados e informações para o planejamento urbano. Planejamento local e global da cidade. Organização do espaço e funções urbanas. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Controle ambiental das edificações. Plano Diretor. Legislação e licenciamento ambiental. Código de Ética do Profissional. Building Information Modeling (BIM). Desenho Assistido por Computador (CAD). Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM). Legislação Municipal: Plano Diretor do Município de Nova Trento (Lei Complementar Municipal n.º 266/2009 e alterações). Lei de Parcelamento e Uso do Solo (Lei n.º 1.737/2000). Código de Obras do Município de Nova Trento (Lei n.º 1.738/2000). Código de Posturas do Município de Nova Trento (Lei n.º 1.739/2000). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ASSISTENTE SOCIAL

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Questão social e direitos; Estado e Políticas Públicas; Seguridade social; Atribuições e Competências do assistente social; Fundamentos Éticos do Serviço Social; O exercício profissional do assistente social na educação; Assistência Social e Saúde; Política Nacional de Assistência Estudantil; Inclusão da pessoa com deficiência no ensino; Serviço Social e interdisciplinaridade. Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico. Controle social. Proposta de intervenção



na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação e operacionalização de atividades. Sistema Contábil e Gerenciamento de Controles Internos e de Riscos. Controle dos Tribunais de Contas. Controle Social. Controle Administrativo. Governança no Setor Público. Lei de Licitações e Contratos: procedimento licitatório, contratos, fiscalização. Auditoria: Aspectos gerais da Auditoria interna e operacional; demonstráveis contábeis; controle de qualidade; planejamento da Auditoria. Amostragem; parecer; relatórios e procedimentos. Administração Pública: modelos e reformas administrativas; organização da administração pública, governança, governabilidade, accountability, princípios constitucionais da administração pública, poderes e atos administrativos, bens públicos, servidores públicos. Lei de Responsabilidade Federal; tipos, princípios, espécies, ciclo orçamentário crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública, estágios, execução orçamentária e financeira. Contabilidade pública: finalidade, campo de atuação, exercício financeiro, regime contábil; fatos contábeis; patrimônio na administração pública, avaliação dos componentes patrimoniais; inventários de bens. Noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública. Teoria Geral do Direito Constitucional, Direito Tributário e Direito Ambiental. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Norma tributária: classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. Lançamento Tributário e suas modalidades. Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Decadência e prescrição do crédito tributário. Normas gerais de finanças públicas. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUDITOR FISCAL

DIREITO CONSTITUCIONAL TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Constitucional. Competência Tributária. Limitações. Constitucionais do Poder de Tributar. Princípios Constitucionais Tributários. Imunidades. Repartição Constitucional das Receitas Tributárias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios aplicáveis à Administração Pública – artigo 37 da Constituição Federal. Regime constitucional aplicado aos servidores públicos: vedação de acumulação de cargos e remuneração. Ato administrativo. Requisitos de validade. Atributos. Classificações. Convalidação. Extinção. Exercício do Poder de Polícia. Conceito. Limitações. Abuso de poder. Servidor público. Conceito. **DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL:** Das pessoas: Pessoas Naturais e Jurídicas. Dos Atos Jurídicos. Direito de Propriedade. Posse. Transmissão da Propriedade. Tipos de Direitos Reais. Direito de Empresa: Do empresário, da sociedade limitada unipessoal e tipos societários. **DIREITO TRIBUTÁRIO NACIONAL:** Conceito de Tributo. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). Aspecto Material. Aspecto Pessoal. Aspecto Quantitativo. Aspecto Espacial. Aspecto Temporal. Lei Complementar 116/03. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Artigos 32 a 34 do Código Tributário Nacional. Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos, a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por Natureza ou Acesso Física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como a Cessão de Direitos à sua Aquisição (ITBI). Artigos 35 a 42 do Código Tributário Nacional. Simples Nacional (Lei Complementar 123/2006). Conceito do regime. MEI, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Opção, vedações e impedimentos para aderir ao Simples. CGSN: conceito, formação e competências. Tributos englobados. Limites de receita. Exclusão necessária, voluntária e de ofício. Competência para fiscalização das empresas optantes. **DIREITO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL:** Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). Legislação municipal sobre o imposto (Lei Complementar n.º 33/2003). Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Legislação municipal sobre o imposto (Lei n.º 2902/2022). Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos, a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por Natureza ou Acesso Física, e de Direitos Reais sobre Imóveis (ITBI). Legislação municipal sobre o imposto (Lei Complementar n.º 93/2005).



Parcelamento administrativo de débitos tributários. Legislação Municipal pertinente (Lei n.º 2684/2018). Taxas de prestação de serviços públicos. Legislação Municipal pertinente (Lei n.º 2664/2017). Contribuição para o custeio de iluminação pública. Legislação Municipal pertinente (Lei Complementar n.º 19/2002). Administração Tributária. Fiscalização. Contencioso Tributário Municipal (Lei Complementar n.º 661/2017 – Código Tributário Municipal), Lei Complementar n.º 738/1983 - artigos 48 a 57 e 62 a 145. **CONTABILIDADE:** Conceito, objeto, campo de atuação e usuários da informação contábil. Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade. Composição do Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. Variação do patrimônio líquido - receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Escrituração contábil - lançamentos contábeis. Fatos contábeis - permutativos, modificativos e mistos. Demonstrações contábeis - Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado; Notas explicativas às demonstrações contábeis - conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Tratamento contábil das receitas, custos e despesas. Regime de competência e caixa. **AUDITORIA:** Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente das demonstrações contábeis. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Evidência de Auditoria. Normas de auditoria independente de informação contábil histórica. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Fraude e erro. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Amostragem em Auditoria. Formação da opinião: opinião não modificada. Modificação na opinião do Auditor. Relatório do Auditor Independente sobre as Demonstrações Contábeis. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

BIÓLOGO

Biologia Celular; Biologia Celular e Molecular; Embriologia; Histologia; Histologia Básica; Histologia e Embriologia; Histologia e Embriologia Geral; Histologia e Embriologia Veterinária; Histologia, Embriologia e Citologia; Histologia, Embriologia e Genética Humana; Histologia Embriologia Geral; Histologia Funcional e Embriologia Bucal; Morfologia Microscópica; Ser Humano e Saúde. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CIRURGIÃO-DENTISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento das lesões dentais cariosas e não cariosas, das afecções do tecido mole, da maxila e da mandíbula, das afecções pulpares, das doenças periodontais e das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentinapolpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de má oclusão. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente infantil. Odontogeriatría. Doenças infectocontagiosas. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONTADOR

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Auditoria. Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: PPA, LOD e LOA. Créditos Adicionais. Fontes e destinações de recursos. Atos e fatos administrativos. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Escrituração contábil. Demonstrações Contábeis aplicáveis ao Setor Público. Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa Pública: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal e



índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e prazos médios. Normativas do TCE/SC. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

EDUCADOR FÍSICO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Contextualização sociocultural do movimento humano. Desenvolvimento motor. Aprendizagem motora. Atividade física e qualidade de vida. Exercício físico: estruturação. Recreação, Jogos e Lazer, Aptidão física e saúde. Atividades rítmicas e expressivas. Atividade motora adaptada. Educação Física e inclusão. Aspectos biológicos e funcionais do envelhecimento. Cinesiologia. Fisiologia do exercício. Medidas e avaliação. Cineantropometria. Biomecânica. Dimensões dos esportes, danças, lutas e ginásticas. Grupos especiais. Programa Academia da Saúde (PAS). Saúde pública e saúde coletiva. Atuação do Profissional de Educação Física no SUS. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética em Enfermagem. Processo de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações. Interações medicamentosas. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores. Cateterismo vesical. Sondagens nasogástrica e nasoenteral. Cuidados com drenos. Tratamento de feridas. Sinais vitais. Processamento de artigos e superfícies hospitalares. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção. Ergonomia. Medidas de proteção à saúde do trabalhador. Programa nacional de imunização. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Processo saúde-doença. Enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Segurança do Paciente. Políticas de Saúde no Brasil e seus programas. Saúde Mental. Educação em saúde. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Estratégia da Saúde da Família. Pesquisa em Saúde e Enfermagem. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto, gerenciamento e execução de obras. Planejamento, controle e orçamento, estudos de viabilidade técnica e econômica de obras de engenharia. Análise e compatibilização de projetos de edificações (arquitetônicos, complementares e especiais), projetos de rodovias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes) e projetos e obras de saneamento básico (rede de abastecimento de água, rede de coleta e esgotamento sanitário, operação e manutenção de estações de tratamento). Sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito. Noções de topografia, georeferenciamento, geoprocessamento e sistema cartográfico. Terraplenagem, movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Mecânica dos solos e geotecnia. Documentação da obra (cadernos de encargos, projetos, diários, licenças, autorizações, acervo técnico e Anotação de Responsabilidade Técnica). Anteprojetos, Projetos Básicos e Projetos Executivos. Orçamento, composição e avaliação de custos. Levantamento de serviços e quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Curva ABC. Composição analítica de serviços. Cronograma físico-financeiro. BDI (Benefício/ Bonificação e Despesas Indiretas). Materiais de construção civil. Normas técnicas de materiais, serviços e execução de obras. Análise e interpretação de documentação técnica. Normas Regulamentadoras na indústria da construção. Segurança e higiene do trabalho. Inspeção, vistoria e laudos de Patologias de obras de edificações e rodoviárias. Auditoria de obras públicas de edificações, hídricas e rodoviárias. Sistemas de Gestão da Qualidade e Segurança. Fiscalização de obras e serviços. Ensaios e recebimento provisório e definitivo de obras e serviços. Conceito, finalidade e princípios da administração pública. Lei de licitações e contratos administrativos. Modalidades de licitação, procedimentos e critérios de julgamento de propostas. Regimes de execução de obras. Revogação, anulação,



homologação e adjudicação. Plano Diretor. Legislação e licenciamento ambiental. Código de Ética do Profissional. Building Information Modeling (BIM). Desenho Assistido por Computador (CAD). Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM). Legislação Municipal: Plano Diretor do Município de Nova Trento (Lei Complementar Municipal n.º 266/2009 e alterações). Lei de Parcelamento e Uso do Solo (Lei n.º 1737/2000). Código de Obras do Município de Nova Trento (Lei n.º 1738/2000). Código de Posturas do Município de Nova Trento (Lei n.º 1739/2000). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Legislação farmacêutica. Portaria n.º 344/98 (Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial) e suas atualizações. Assistência farmacêutica e políticas de saúde. Avaliação de Tecnologias em Saúde (ATS). Seleção de medicamentos, sistema de compras e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado. Farmacovigilância. Reações adversas. Interações medicamentosas. Farmacotécnica: formas farmacêuticas, vias de administração, conservação, dispensação, acondicionamento de medicamentos. Avaliação da qualidade de medicamentos. Farmacologia e Farmacoterapia: medicamentos que atuam nos sistemas e aparelhos. Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas. Atenção farmacêutica e seguimento farmacoterapêutico. Farmácia Clínica. Descarte de Medicamentos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISIOTERAPEUTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Avaliação cinesioterapêutica. Distúrbios neurológicos. Reabilitação em pessoas com deficiência. Avaliação do paciente - anamnese e exame físico. Tratamento das doenças - medicina física e reabilitação. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Avaliação e tratamento em ortopedia. Provas de função muscular. Fisiologia pulmonar e cardíaca. Manobras e recursos fisioterapêuticos. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia dos sistemas: musculoesquelético, neurológico, respiratório, cardiovascular e uroginecológico. Fisiologia do esforço. Clínica em: ortopedia, neurologia, pneumologia, cardiologia, uroginecologia e pediatria. Recursos terapêuticos manuais. Recursos eletroterapêuticos. Cinesioterapia. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FONOAUDIÓLOGO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Audiologia: Anatomia e fisiologia da audição; Avaliação audiológica; Emissões otoacústicas; Deficiência auditiva. Linguagem e fala: Desenvolvimento e alterações da linguagem oral e escrita; Avaliação e tratamento das alterações da linguagem oral e escrita; Distúrbios fonológicos: diagnóstico e intervenção fonoaudiológica; Classificação, avaliação e tratamento das afasias; Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; Gagueira: etiologia e abordagens teóricas. Motricidade orofacial: Sistema estomatognático e alterações orofaciais: desenvolvimento e fisiologia; Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; Classificação, avaliação e tratamento das fissuras labiopalatinas; Atuação fonoaudiológica em saúde materno-infantil e amamentação. Disfagia: Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias; Transtornos da deglutição associados a lesões neurológicas. Voz: Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



MÉDICO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica. Específicos: Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarreias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO ANESTESISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Anestesia geral inalatória. Anestesia geral venosa. Anestesia no neuro-eixo: raque e peridural. Efeitos adversos envolvendo anestesia. Anestesia e gravidez. Anestesia e a criança. Identificação, prevenção e administração de crises durante ato anestésico-cirúrgico. Anestesia regional infiltrativa. Avaliação pré-anestésica. Monitorização do paciente anestesiado. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO VETERINÁRIO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. 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 animal. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NUTRICIONISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Nutrição básica: conceitos, propriedades, nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). Nutrição e ciclos de vida: avaliação nutricional (critérios e métodos), necessidades nutricionais e suplementação – recém-nascidos, bebês, crianças (pré-escolar e escolar), adolescentes, adultos, idosos, gestantes e nutrízes. Fisiopatologia, avaliação nutricional, tratamento dietoterápico e suplementação em patologias específicas: distúrbios do metabolismo, distúrbios do aparelho digestivo, cardiopatias,



hepatopatias, distúrbios renais, distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, doenças infecto contagiosas (HIV/Aids), oncologia. Desnutrição e obesidade, epidemiologia, causas, consequências, avaliação nutricional, tratamento dietoterápico e suplementação. Aleitamento materno e artificial. Educação alimentar e nutricional: objetivos, possibilidades de ações, hábitos e guias alimentares regionais, elaboração de material educativo. Técnica dietética e noções de boas práticas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e orçamento; Ordem econômica e financeira; Ordem social. A Constituição da República e o meio ambiente: Princípios constitucionais de direito ambiental; repartição de competências ambientais entre os entes federativos; tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental; espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação; estudo prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental. O constitucionalismo. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Processo constitucional. Processo legislativo. Tripartição dos poderes. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Sindicância e processo administrativo. Bens públicos. Desapropriação. Servidores públicos. Licitação e contratos administrativos. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional. Normas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento fiscal. Classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais, tributos em espécie. **DIREITO CIVIL:** Código Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Da sociedade. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n. 8078/1990). Lei de Locações (Lei n. 8245/1991). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Código de Processo Civil. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (título III). Sistema dos Juizados Especiais: Lei n.º 9.099/1995, Lei n.º 10.259/2001. Lei n.º 12.153/2009. **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Código Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da justiça; crimes contra as finanças públicas. Código de Processo Penal: Princípios constitucionais e infraconstitucionais de Direito Processual Penal; Da ação penal; Da ação civil; Da competência; Da prova. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho. Relação e contrato de trabalho. Relação de emprego. Natureza jurídica. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação, caracteres, objeto, forma, sujeitos, obrigações e direitos do empregado e do empregador, alteração lícita e ilícita, interrupção, suspensão, modos de extinção e suas obrigações decorrentes. Aviso prévio. FGTS. Contrato de trabalho e contratos afins. Tipos de empregador. Grupo de empresas, solidariedade. Sucessão de empresas. Poder disciplinar. Salário e remuneração. Formas de salário e remuneração. Salário-mínimo. Salário normativo. Gratificação de Natal. Estabilidade e garantia de emprego. Extinção do estabelecimento. Contrato de trabalho com Estado, suas Autarquias, Fundações e integrantes da Administração Pública Indireta. Servidores regidos pelo Regime celetista na Administração Direta e Indireta do Estado. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Dissídios Coletivos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PSICÓLOGO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. Intervenção psicológica em níveis de atenção primária, secundária e terciária em saúde: competências e responsabilidades. Programas em saúde: atuação em programas assistenciais de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e de promoção da saúde. Tratamento e prevenção da dependência química e uso prejudicial de álcool e outras drogas. Aspectos emocionais da doença crônica. Educação em saúde. Trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar e a Clínica Ampliada. Psicoterapia breve e outras técnicas psicoterapêuticas. Psicopatologia e psicofarmacologia. Laudos, pareceres, relatórios e outros documentos psicológicos. Planejamento, organização, gestão, monitoramento e avaliação de programas em saúde. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados. Aspectos emocionais da doença crônica. Técnicas psicoterapêuticas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Administração Geral: abordagem clássica, humanística, sistêmica e contingencial da Administração. Administração Públicas. Qualidade total: evolução, conceitos e definições. Inovação. Desenvolvimento Organizacional. Funções da Administração. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Administração estratégica. Administração por Objetivos. Tomada de decisão. Desenho organizacional. Cargos, tarefas e funções. Liderança e comunicação. Controles estratégicos, táticos e operacionais. Administração Financeira: conceitos básicos. Organização, Sistemas e Métodos: conceitos, princípios, estrutura organizacional. Departamentalização. Atribuições das unidades organizacionais. Delegação, centralização e descentralização. Amplitude de controle e níveis hierárquicos, e manuais administrativos. Administração de Pessoal: conceitos. Gestão de Pessoas. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos. Cadeia de suprimentos. Dimensionamento e controle de estoques. Armazenamento e movimentação de materiais. Compras: função, administração, organização, fonte fornecedora, pesquisa nas compras, planejamento e previsões. Sistema de armazenagem e controle. Lei das Licitações (atual). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TURISMÓLOGO

Nova Trento e o Turismo. Arte e cultura. Definições de Turismo. Hospitalidade e turismo: conceitos, definições e tipologia. Sistema turístico: estrutura, dinâmica e dimensões. Mercado turístico: oferta, demanda, produto e segmentação. Cadeia produtiva do turismo. Marketing de serviços e turismo. Gestão e organização de eventos. Lazer e animação turística. Gestão de pessoas em turismo. Planejamento do turismo: conceitos, definições, tipologia, etapas e impactos. Ciclo de vida de destinações turísticas. Turismo sustentável. Políticas nacionais e regionais de turismo. Fatos Históricos do Município. Teoria econômica aplicada ao turismo. Aspectos microeconômicos: modelo de oferta e demanda, preços e estruturas de mercado. Aspectos macroeconômicos. Elementos do sistema turístico. O Modelo teórico-referencial do sistema de Turismo, como instrumento operacional. A demanda turística estudada e analisada em sua plenitude. As questões da infraestrutura e superestrutura a partir de uma visão do mercado de Turismo, o subsistema cultural, social, econômico e ambiental, seu funcionamento e sua inter-relação com o mercado turístico. Os subsistemas de oferta, demanda, distribuição, consumo e mercado. Tipos de turista. Planejamento dos atrativos e localidades turísticas. Terminologias técnicas no turismo. Gestão da qualidade no turismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.