



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GALVÃO

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

A **Prefeitura Municipal de Galvão**, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário - Lei 520/2005. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP - Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Galvão - SC**.

1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.2.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Copa e Limpeza	40	02	737,87	30,00	Nível Alfabetizado
Agente de Manutenção e Construção	40	01	1.055,64	30,00	Nível Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	40	03	737,87	30,00	Nível Alfabetizado
Motorista de Ônibus	40	03	1.161,21	30,00	Alfabetização e habilitação mínima prevista no arts. 138, 143 IV, c/c art. 145, do CTB, (categoria "D")
Motorista	40	03	1.161,21	30,00	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143, c/c art. 138 e 146, do CTB, conforme o caso (categoria "D")
Operador de Máquinas Rodoviárias	40	03	1.231,59	30,00	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, do CTB (categoria "C")
Operador de Trator Agrícola	40	01	1.161,21	30,00	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, do CTB.(categoria "C")

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Comunitário de Saúde	40	01	778,89	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Agente de Tributação	40	01	1.443,77	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Agente de Vigilância Sanitária	40	02	1.020,46	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	40	01	1.055,64	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Auxiliar de Consultório Médico e Dentário	40	01	1.020,46	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos, Edificações e Posturas	40	01	1.380,87	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Mecânico	40	01	1.980,12	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Monitor Social	40	01	778,89	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Operador de Escavadeira Hidráulica	40	01	1.980,12	50,00	Nível de Ensino Médio Completo e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, do CTB.(categoria "C")
Receptionista	40	01	1.020,45	50,00	Nível de Ensino Médio Completo
Técnico em Enfermagem	40	01	1.183,59	50,00	Ensino Médio Técnico ou com complementação específica e inscrição no Conselho Regional da Profissão.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Gestão Pública	40	01	1.380,86	80,00	Nível Superior Completo
Agente de Licitação e Contratos	40	01	2.279,76	80,00	Nível Superior Completo nas áreas de Administração, Economia ou Contabilidade
Assistente Social	40	01	2.579,37	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao Conselho Profissional.
Enfermeiro	40	01	2.579,37	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao Conselho Profissional.
Engenheiro Agrônomo	40	01	2.879,01	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional
Engenheiro Civil	20	01	1.680,49	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional
Farmacêutico	40	CR	2.579,37	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao Conselho Profissional.
Fonoaudiólogo	40	01	2.279,76	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao Conselho Profissional.
Instrutor de Educação Física	40	CR	2.279,76	80,00	Nível superior com Bacharelado e registro junto ao Conselho Profissional – CREF
Médico Veterinário	16	CR	1.161,21	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao Conselho Profissional
Médico	40	02	8.720,20	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional
Nutricionista	20	01	1.443,78	80,00	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional
Orientador Educacional da Educação Infantil	40	01	2.327,46	80,00	Formação em curso superior de graduação em pedagogia de educação infantil e pós-graduação específica, ou em Psicopedagogia.
Orientador Educacional do Ensino Fundamental	40	01	2.327,46	80,00	Formação em curso superior de graduação em pedagogia de anos iniciais e pós-graduação específica, ou em Psicopedagogia.
Secretário Educacional	40	01	1.939,54	80,00	Formação em curso superior de graduação em pedagogia

1.3 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **17 de março a 16 de abril de 2014**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

agendamento.

- f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro MetrÓpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- h) A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

- 2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.conseesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.
- 2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2- Estará isento da taxa de inscrição no presente Concurso Público, doador de sangue, fato atestado nos termos da Lei Estadual 10.567 de 07 de novembro de 1997.
- 2.2.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas na Lei Estadual 10.567 de 07 de novembro de 1997, deverá nos dias **19, 20 e 21 de março de 2014**, solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Galvão, sita a Avenida Sete de Setembro, nº 548, apresentando a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição mediante requerimento de candidato, devidamente identificado, fundamentado e, contendo além dos documentos exigidos pela Lei Estadual 10.567 (Anexo III do presente edital), o Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público.
- 2.2.2- O candidato deverá, no dia **28 de março de 2014** comparecer na sede da Prefeitura no horário das 08h00 às 11h30, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.2.3- O candidato que tiver a solicitação indeferida, caso queira participar do Concurso Público, deverá efetuar o pagamento da taxa durante o período estabelecido para as inscrições (item 2.1), salvo se a solicitação ocorrer no último dia de inscrição, ocasião em que o pagamento do boleto **deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- 2.2.4- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, deverá protocolar recurso nos dias **31 de março e 01 de abril de 2014**, na sede da Prefeitura de Galvão - SC.
- 2.2.5- A partir das 13h do dia **09 de abril de 2014**, estará disponível na sede da Prefeitura o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2.6- O candidato indeferido que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena, terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.2.7- O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que fizer declaração falsa, inexata ou que não possa satisfazer às condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição. Caso o fato



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

seja constatado posteriormente, terá como consequência, a anulação de todos os atos decorrentes da inscrição, mesmo que aprovado na prova e exames já realizados.

2.2 - São condições para a inscrição:

- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
 - 2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
 - 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
 - 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
 - 2.2.5 - Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas Rodoviárias, Operador de Trator Agrícola e Operador de Escavadeira Hidráulica**, possuir habilitação na categoria "C" ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
 - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - b) **Lauda Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Instrutor de Educação Física, Orientador Educacional da Educação Infantil, Orientador Educacional do Ensino Fundamental e Secretário Educacional** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.3.1 - Os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas Rodoviárias, Operador de Trator Agrícola e Operador de Escavadeira Hidráulica** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

- 4.6.1-** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.7 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.8 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.9 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL ALFABETIZADO

AGENTE DE COPA E LIMPEZA

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

MOTORISTA DE ÔNIBUS

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

AGENTE DE TRIBUTAÇÃO

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MÉDICO E DENTÁRIO

FISCAL DE TRIBUTOS, EDIFICAÇÕES E POSTURAS

MONITOR SOCIAL

RECEPCIONISTA

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

MECÂNICO

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
ASSISTENTE SOCIAL
ENFERMEIRO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL
FARMACÊUTICO
FONOAUDIÓLOGO
NUTRICIONISTA
SECRETÁRIO EDUCACIONAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
ORIENTADOR EDUCACIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL
ORIENTADOR EDUCACIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Educacionais
20	10	10

MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais em Veterinária
20	10	10

MÉDICO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valorização de títulos** para os cargos *Instrutor de Educação Física, Orientador Educacional da Educação Infantil, Orientador Educacional do Ensino Fundamental e Secretário Educacional* e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

TITULAÇÃO NA ÁREA ACADÊMICA (somente um título) Máximo 25 pontos

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
GRAU DE DOUTOR, Livre Docente	25 (vinte e cinco) pontos (máximo um título)
GRAU DE MESTRE, em Educação ou no campo diretamente relacionado com a Disciplina ou Área de Conhecimento, objeto do Concurso;	20 (vinte) pontos (máximo um título)
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, em Educação ou no campo diretamente relacionado com a Disciplina ou Área de Conhecimento, objeto do Concurso, com duração mínima de 360 horas	15 (quinze) pontos (máximo um título)

EXPERIÊNCIA DE MAGISTÉRIO (devidamente comprovada) Máximo 25 pontos

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Mais de 48 meses	25 (vinte e cinco) pontos
Mais de 36 até 48 meses	20 (vinte) pontos
Mais de 24 até 36 meses	15 (quinze) pontos
Mais de 12 até 24 meses	10 (dez) pontos
Mínimo de 06 até 12 meses	05 (cinco) pontos



ESTADO DE SANTA CATARINA

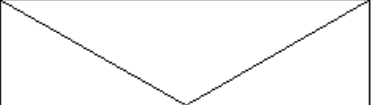
MUNICÍPIO DE GALVÃO

CURSOS E ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES (devidamente comprovada) - Máximo 25 pontos

Participação em Encontros, Congressos, Seminários, Conferências ou equivalentes e cursos de aperfeiçoamento, devidamente comprovado pelo MEC no período de 2011, 2012 e 2013, relacionados à Educação ou Área de Conhecimento, objeto do Concurso Público. A saber:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Mais de 400 horas	25 (vinte e cinco) pontos
Mais de 300 até 400 horas	20 (vinte) pontos
Mais de 200 até 300 horas	15 (quinze) pontos
Mais de 100 até 200 horas	10 (dez) pontos
Mínimo de 20 até 100 horas	05 (cinco) pontos

- 7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “75 (setenta e cinco) pontos”.
- 7.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.
- 7.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°: RG:
--	--

- 7.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.**
- 7.8 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 7.10 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.
- 7.11 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **18 de maio de 2014**, às 9h00, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Galvão - SC, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

- 8.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.conseps.com.br
- 8.2 - Será disponibilizado no site www.conseps.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 8.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior idade.
- 9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

- 10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.
- 11.2 - A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.
- 11.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 11.4 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 11.5 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 11.6 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DOS RECURSOS

- 13.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 13.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 13.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 13.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP –



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

- 13.2.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.3 -** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.4 -** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 -** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2 -** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.4 -** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 14.5 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 14.6 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova.
- 14.7 -** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.8 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9 -** A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.10-** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 14.11-** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.12-** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.13-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

- 14.14- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.15- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 044/14, de 24 de fevereiro de 2014 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 14.16- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.17- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.18- Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Galvão – SC, 14 de março de 2014.

Neri Pedersetti
Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílio e na comunidade, sob supervisão competente; desenvolver ações que busquem a integração entre equipes de saúde e a população adstrita à unidade básica de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; realizar, em conjunto com a equipe de saúde, atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito social de adstrição da unidade básica de saúde; desenvolver ações de promoção social e de proteção e desenvolvimento da cidadania no âmbito social e da saúde; desenvolver, em equipes, ações de promoção da saúde visando a melhoria da qualidade de vida, a gestão social das políticas públicas de saúde e o exercício do controle da sociedade sobre o setor da saúde; desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas a grupos específicos e a doenças prevalentes, conforme definido no plano de ação da equipe de saúde e nos protocolos específicos da saúde pública; colaborar nas ações de vigilância em saúde; realizar levantamento de estudos, coleta de dados populacionais e estatísticas vitais; desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco ambiental e sanitário para a população, conforme plano de ação da equipe de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

AGENTE DE COPA E LIMPEZA Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa em repartições municipais, inclusive em repartições de serviços sociais e de saúde; serviços de limpeza e manutenção interna e externa. Serviços de preparo e fornecimento de refeições nas escolas municipais, limpeza e higienização de ambientes escolares, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, cultivo de legumes e hortaliças e de jardinagem junto à escolas municipais; e outros serviços afins junto às escolas municipais.

AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA Executar a coordenação das ações e serviços de gestão pública, tanto nas ações e atividades administrativas, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais; prover o cumprimento dos limites e índices estabelecidos constitucionalmente, na Lei Orgânica do Município ou em legislação infra-constitucional; coordenar as ações de elaboração da legislação orçamentária do Município, acompanhar e avaliar sua execução; promover e coordenar as audiências públicas de planejamento e de demonstração do cumprimento das metas estabelecidas; analisar a execução orçamentária, propondo medidas, inclusive de abertura de créditos adicionais, para o cumprimento das metas e prioridades estabelecidas; acompanhar a execução das atividades em todos os setores da Administração, avaliando e resultados e orientando os agentes responsáveis; outras atribuições e atividades referentes à gestão pública.

AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS executar e coordenar as ações e serviços quanto à elaboração e execução das licitações públicas e contratos/convênios municipais; auxiliar nas atividades administrativas, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais; acompanhar a execução das atividades em todos os setores da administração, avaliando os resultados e orientando os agentes responsáveis nos tramites legais para o perfeito andamento dos processos de licitações; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; manter-se atualizado acerca dos valores praticados na praça no que se refere a bens e serviços que possam ser objetos de licitação do município; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; manter-se atualizado quanto a legislação vigente, em especial a Lei Federal 8.666/93; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; 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; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO Execução dos serviços de manutenção e reparação e reforma predial e na execução de obras e serviços em prédios e logradouros públicos; manutenção e recuperação de pontes, pontilhões e bueiros, bem como a sua construção, quando de menor complexidade; executar outros serviços pertinentes à especialidade de pedreiro e carpinteiro; estar sempre disponível para trabalhos externos e para auxiliar em outras atividades e serviços do órgão, além de serviços elementares em instalações elétricas e hidrossanitárias.

AGENTE DE TRIBUTAÇÃO Exercitar as atividades e os serviços decorrentes de implementação, aplicação e execução das normas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; proceder ao controle do cadastro de contribuintes, bem como sua permanente atualização, controle do lançamento e da cobrança tributária, bem como da dívida ativa; expedir avisos, autuações e notificações; manter atualizado o cadastro imobiliário e a planta genérica de valores; estar permanentemente atualizado em matéria de direito tributário; além de outros serviços afins e necessários a plena execução de suas atribuições; sugerir a alteração e adequação da legislação tributária, para efficientizar a arrecadação municipal; trabalhar de forma integrada com os órgãos financeiros e contábeis da Administração.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA executar atividades de campo na prevenção de epidemias; descobrir, destruir e evitar a formação de focos, impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; realizar



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

pesquisas lavrarias em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município; eliminação de criadouros; executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico; aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; responsável pela emissão e fiscalização do Alvará Sanitário Municipal; registro de informações e encaminhamento de serviços; controle de *Aedes Aegypti* (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.; 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; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ASSISTENTE SOCIAL exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e estadual, em que o Município seja partícipe; executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a Administração Municipal; participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MÉDICO E DENTÁRIO atuar em consultório médico e dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico médico e cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos médicos e odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; 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 quando solicitado de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; serviços de auxílio aos operadores de máquinas nas rodovias e logradouros públicos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar, sob coordenação superior, serviços de limpeza, manutenção e recuperação de praças, parques e jardins, inclusive os serviços de sementeira, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento; executar outros serviços, inclusive em dependências e ações esportivas, sempre sob a orientação e coordenação superior.

ENFERMEIRO exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação; além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos e programas de assistência técnica às propriedades rurais; instituir e executar programas para a implantação de novas tecnologias e alternativas de renda na agropecuária; participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares de assistência para a melhoria das condições de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

vida dos agricultores e seus familiares; trabalhar e desenvolver ações em conjunto com organismos estaduais e federais de extensão e assistência técnico-rural e com áreas técnicas de cooperativas agropecuárias e agroindústrias; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.

ENGENHEIRO CIVIL Execução de serviços segundo a especialidade profissional, elaborar projetos de obras novas, de restauração, manutenção e recuperação de prédios públicos e bens de uso comum, inclusive de logradouros públicos, rodovias e suas obras de arte; orientar os serviços e obras em todos os setores da Administração; exercer fiscalização em obras contratadas pelo Município; emitir pareceres para a aprovação de projetos de obras e de parcelamento do solo urbano executados por particulares; orientar acerca do tombamento de prédios históricos e da conservação predial de propriedade particular que ofereçam riscos à segurança das pessoas; elaborar planilhas de orçamento de custos; participar da elaboração do planejamento de ações da Administração; participar da elaboração e fiscalização das normas urbanísticas; executar outros serviços, segundo as especialidades profissionais.

FARMACÊUTICO desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas ou com alimentos ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fotoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem delegadas.

FISCAL DE TRIBUTOS, EDIFICAÇÕES E POSTURAS Executar os serviços de execução das normas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; proceder ao controle do cadastro de contribuintes, controle do lançamento e da cobrança tributária, bem como da dívida ativa; expedir avisos, autuações e notificações; manter atualizado o cadastro imobiliário e a planta genérica de valores; estar permanentemente atualizado em matéria de direito tributário; além de outros serviços afins e necessários a plena execução de suas atribuições; trabalhar de forma integrada com os órgãos financeiros e contábeis da Administração; promover a fiscalização própria do poder de polícia, relativamente ao licenciamento de atividades econômicas, inclusive a cobrança das respectivas taxas; executar a fiscalização relativa às edificações, às posturas e ao uso e parcelamento do solo urbano, conforme determina das respectivas legislações codificadas; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

FONOAUDIÓLOGO realizar anamneses audiológicas; realizar audiometria tonal, limiar e supralimiar, audiometria condicionada e audiometria vocal; realizar imitanciometria, timpanometria e pesquisa do reflexo do estapédio; realizar emissões otoacústicas evocadas e pesquisa de potencial auditivo de tronco encefálico; tirar impressão da orelha para confecção de molde auricular, com material específico; selecionar, indicar e adaptar o aparelho de amplificação sonora individual, de acordo com a avaliação audiológica realizada; preencher na ficha de evolução do paciente todos os procedimentos utilizados; discutir os casos com a equipe multidisciplinar para considerações de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer a conduta e acompanhamento; atuar nas áreas de saúde pública, educação e programas sociais; palestrar e orientar; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA Aplicação de exercícios e testes de avaliação física em atletas e alunos das escolinhas municipais de esporte; Aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esportes ou outro departamento a vinculado; Coordenar o desenvolvimento das praticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Atuar como profissional responsável técnico de esportes em todas as ações, serviços e atividades decorrentes da execução das políticas delimitadas ao esporte amador no Município; Executar os programas e cronogramas estabelecidos pela Comissão Municipal de Esportes – CME; Acompanhar as delegações que representem o Município em competições oficiais; Controlar a utilização de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

materiais e equipamentos esportivos; Coordenar os cadastros de atletas e de competições, inclusive com apuração de estatísticas; Executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento do esporte amador no Município, inclusive como atividades complementares junto às escolas da rede municipal de ensino quando solicitado.

MECÂNICO Executar serviços nas atividades e ações de manutenção preventiva e de recuperação de máquinas, veículos e implementos pertencentes ao patrimônio público municipal; executar serviços de montagem, desmontagem, conserto, recuperação e substituição de peças e acessórios, em máquinas agrícolas, rodoviárias e veículos; executar serviços de lavagem e lubrificação, montagem e desmontagem mecânica e de componentes de máquinas e veículos; promover a troca de óleos, verificação de sistemas elétricos, de refrigeração, hidráulicos e outros; serviços de montagem, desmontagem e troca de pneus; orientação operacional a motoristas e operadores; outros serviços e manutenção e recuperação mecânica, inclusive de acessórios e equipamentos, sempre com o objetivo de prevenção e de manutenção da segurança operacional, para a disponibilidade permanente no atendimento às demandas dos serviços em rodovias e dos serviços de mecanização agrícola e outros.

MÉDICO Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, nas unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na elaboração e na execução de planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que os desenvolva; atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar de programas de conscientização e de implementação de projetos de saneamento; participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; promover a orientação da população para a promoção de ações preventivas; e outras atribuições inerentes à medicina em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, elaborar e participar da elaboração de projetos de do planejamento, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária; prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município; promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município; participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive, em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas que atuação no Município; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão

MONITOR SOCIAL Atuar no PAIF/CRAS e em programas sociais do Município que lhes complementem ou lhes sejam similares, desenvolvendo habilidades artísticas, culturais e profissionais; atender usuários, identificando-os e encaminhando-os aos profissionais competentes; fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área social; desempenhar trabalhos burocráticos, relativa aos serviços, organizando fichários, registrando os casos investigados, elaborando e datilografando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, certificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

MOTORISTA Dirigir automóveis, utilitários (exceto ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediências às normas da legislação de trânsito; promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

MOTORISTA DE ÔNIBUS Dirigir ônibus, especialmente nos serviços de transporte escolar, ou de delegações e outras, conforme determinações superiores, com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; promover a manutenção e recuperação preventiva dos ônibus e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar em outras atividades e serviços do órgão de Educação e por ordens superiores, conforme a necessidade ou o caso



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

NUTRICIONISTA Elaborar o cardápio para a merenda escolar; realizar o acompanhamento nutricional dos alunos da rede pública de ensino; orientar as pessoas encarregadas para elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do Município; atuar nos programas sociais e de saúde pública do Município, fornecendo subsídios para ações na área de alimentação, nutrição e abastecimento; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA Operar máquina escavadeira hidráulica em serviços de infraestrutura urbana e rural; Operar outras máquinas (esteira, retroescavadeira, patrola, carregadeira e outras) nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que as máquinas estiverem fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS Operar máquinas nos serviços de infra-estrutura rodoviária e urbana, ou de infra-estrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA Operar máquinas nos serviços de mecanização agrícola, junto às propriedades rurais, com a utilização de implementos agrícolas específicos para cada tipo de serviço; obedecendo à cronograma superior; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

ORIENTADOR EDUCACIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação infantil, voltadas para planejamento, administração, supervisão e inspeção escolar; Coordenar a elaboração e a execução do projeto político-pedagógico das escolas; Realizar as tarefas administrativas inerentes à sua área; Realizar as atividades pedagógicas definidas no projeto político-pedagógico; Velar pelo plano de trabalho de cada docente; Prover os meios de recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação da escola com as famílias e com a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do projeto político-pedagógico das escolas; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e famílias; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de recursos humanos e de materiais; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL Atividades de suporte pedagógico direto à docência no ensino fundamental, voltadas para planejamento, administração, supervisão e inspeção escolar; Coordenar a elaboração e a execução do projeto político-pedagógico das escolas; Realizar as tarefas administrativas inerentes à sua área; Realizar as atividades pedagógicas definidas no projeto político-pedagógico; Velar pelo plano de trabalho de cada docente; Prover os meios de recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação da escola com as famílias e com a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do projeto político-pedagógico das escolas; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e famílias; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de recursos humanos e de materiais; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

RECEPCIONISTA Serviços de recepção e encaminhamento de pessoas às diversas repartições na Prefeitura Municipal ou em outras dependências administrativas; controle de correspondências expedidas e recebidas, bem como sua distribuição interna e respectiva protocolização; operação de centrais telefônicas, execução e recepção e destinação de ligações telefônicas, controle de listas e agendas telefônicas; prestar informações a contribuintes e munícipes, conforme determinar o interesse e os serviços públicos; outros serviços afins, prover a ordem de publicações em murais públicos; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, inclusive externas, quando da realização de eventos públicos, sob a coordenação e execução da Administração Municipal.

SECRETÁRIO EDUCACIONAL Atividades de suporte no ensino fundamental e na educação infantil. Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor; Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias dos funcionários/servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Redigir correspondência oficial; Instruir expedientes; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Elaborar relatórios anuais da escola; Incluir no Sistema Informatizado a Lauda de Concluintes (atribuição indelegável); Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola; Contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que todos os que precisem dos serviços da secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade; Aplicar os princípios e normas que regem a organização escolar, garantindo a transparência de procedimentos; Garantir a correta aplicação das Normas Regimentais Básicas para as Escolas Municipais, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola; Desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, de formação em serviço e de capacitação continuada, com utilização de tecnologias modernas e de informática; Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu cargo; Discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio cargo e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da Secretaria da Educação; Articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o senso de responsabilidade dos Agentes de Organização Escolar, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes; Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento; Dispor de critérios próprios para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela secretaria da escola, propondo a reorganização e/ou a redistribuição das incumbências, quando for o caso; Ler, interpretar e operar dados expressos em tabelas e gráficos de colunas, barras e setores, a partir do conhecimento dos principais programas e aplicativos utilizados pela Secretaria da Educação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM Exercer as atividades técnicas de enfermagem, participar dos serviços e das ações de saúde pública, junto às unidades de saúde e na operacionalização dos programas de saúde em que o Município seja partícipe ou os desenvolva especialmente os de saúde preventiva e das campanhas de saúde pública e de controle epidemiológico; integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias; cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, segundo as respectivas especialidades, inclusive em programas sociais e comunitários, nos termos da programação da Administração; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

Conhecimentos Gerais em Veterinária: Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Veterinária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do agente comunitário de saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa.** Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. **Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes.** Bethsáida de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.** Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar.** Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

BRASIL. Lei Federal nº 11.350/06. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional n.º 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 6 out. 2006.

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 31 dez. 1990.

AGENTE DE COPA E LIMPEZA A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA Lei Orgânica do Município de Galvão - SC (disponível no site www.galvao.sc.gov.br) Parecer; Ofícios; Atas; Correspondência oficial; Licitação; Contratos Administrativos; Lei 8.666/93; Lei de Responsabilidade Fiscal; Relações Humanas no Trabalho; Organograma; Fluxograma; Conhecimentos Básicos em Word for Windows; Redação; Redação Oficial.

AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS Lei Federal 8.666 de 23/06/93. Licitações: Modalidades, limites e dispensa; Habilitações; Registros cadastrais; Procedimento e julgamento; Contratos; Recursos administrativos; Compras; Alienações; Princípios; Lei do Pregão – Lei 10.520 de 17/07/2002; Decreto 49.722 de 24/06/2005 que dispõe sobre o pregão realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação a que se refere a Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei 8666/93 de 23/06/93; Decreto nº 5450 de 31 de maio de 2005.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos; Conhecimentos de máquinas e ferramentas comuns à carpintaria; Cubicação de madeira; Normas de segurança; Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

nos serviços de carpintaria; Tipos de madeiras e suas finalidades; Produtos utilizados para maior conservação da madeira e conhecimentos práticos de carpintaria; Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Segurança dos equipamentos; conhecimentos básicos em primeiros socorros; Conhecimentos das normas de segurança.

AGENTE DE TRIBUTAÇÃO Código Tributário Nacional, Código Tributário do Município de Galvão - SC (disponível no site www.galvao.sc.gov.br)

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

KAPLAN, Sheila et. al. (coordenação pedagógica e editorial), LEITE, Álvaro Madeiro et. al. (textos), BETHLEM, André et. al. (ilustrações). **Conversando sobre saúde com crianças**. Rio de Janeiro: Instituto Ciência Hoje, 2007.

BRASIL. **Guia de vigilância epidemiológica**. 6 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 24: Saúde na escola**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 31 dez. 1990.

BRASIL. **Manual de Saneamento**. 3 ed. rev. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2004.

BRASIL. **Vigilância ambiental em saúde: textos de epidemiologia**. Brasília: Ministério da Saúde / Secretaria de Vigilância em Saúde, 2004.

ASSISTENTE SOCIAL

Sugestões Bibliográficas:

- 1) ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. **Família**: Redes, Laços e Políticas Públicas;
- 2) BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública**, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil;
- 3) BARROSO, Maria Lúcia. **Ética**: Fundamentos sócio-históricos;
- 4) BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência**;
- 5) COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira**: uma equação possível?;
- 6) BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental**, uma análise institucional da prática;
- 7) GUERRA, Iolanda D. **Instrumentalidade do Serviço Social**. 6 ed;
- 8) IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetichismo**;
- 9) IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e Formação Profissional;
- 10) IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil**;
- 11) MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem**: Relatórios, Laudos e Pareceres;
- 12) NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. Ed. Cortez;
- 13) PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVALIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**, Rio de Janeiro: FGV, 2005;
- 14) PEREIRA, Potyara. **Política Social temas e questões**;
- 15) PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**;
- 16) VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social**: Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde;
- 17) **Revista Serviço Social e Sociedade**. Editora Cortez - edições: nº 56- Assistência Social e Sociedade Civil, nº 57- Temas Contemporâneos, nº 63- O enfrentamento da pobreza em questão, nº 71- Especial Família, nº 86- Espaço Público e Direitos Sociais, nº 93- Trabalho e Trabalhadores, nº 95- Especial "Serviço Social: Memória e História", nº 96- Memória do Serviço Social. Políticas Públicas, nº 97- Serviço Social, História e Trabalho, nº 98- Mundialização do Capital e Serviço Social, nº 99- Direitos, Ética e Serviço Social, nº 100- O congresso da Virada e os 30 anos da Revista, nº 101- Fundamentos críticos para o exercício profissional, nº 102- Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões, nº 103- Formação e exercício profissional; nº 104 (especial)- Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais, nº 105- Direitos Sociais e política pública, nº 106- Educação, trabalho e sociabilidade, nº 107- Condições de Trabalho/Saúde, nº 108 (Especial)- Serviço Social no Mundo.
- 18) **Legislação**: Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado**: Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda. Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**; Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional**; Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Constituição Federal** (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 9.394 de 20/07/1996. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**. Lei nº 10.741 de 01/10/2003. **Estatuto do Idoso**. Decreto nº 6.214 de 26/09/2007.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. **Lei Orgânica da saúde.** NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS;

19) Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO MÉDICO E DENTÁRIO Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário e médico; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Instrumentais Médicos e Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Médicos e Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Médicos e Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

ENFERMEIRO Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

ENGENHEIRO AGRÔNOMO 01. Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc.. **02. Extensão Rural:** Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. **03. Preservação de Recursos Naturais:** Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. **04. Sócio Econômico:** Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. **05. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas:** Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. **06. Produção Animal:** Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. **07. Horticultura.**

ENGENHEIRO CIVIL Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

FARMACÊUTICO Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISCAL DE TRIBUTOS, EDIFICAÇÕES E POSTURAS Código Tributário Nacional; Código Tributário do Município de Galvão - SC (disponível no site www.galvao.sc.gov.br); Código de Posturas do Município de Galvão - SC (disponível no site www.galvao.sc.gov.br); Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet; Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município.

FONOAUDIÓLOGO Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

MECÂNICO (ESCRITA/PRÁTICA) Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

MÉDICO Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

MÉDICO VETERINÁRIO Extensão Rural - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; Noções de comunicação rural; Noções de educação de adultos; Metodologia. **Produção Animal** - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem; Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. **Defesa Sanitária Animal** – Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro:** Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

MONITOR SOCIAL Estatuto da Criança e do Adolescente; A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contests, Os Brinquedos; Os questionários; As pesquisas; As creches; As principais doenças da comunidade; Conhecimentos básicos da função; Noções de Comunidade; Conselhos Municipais, Projetos Sociais; Instrumentos e Técnicas desenvolvidas na área social; Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet; Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento.

MOTORISTA Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

MOTORISTA DE ÔNIBUS Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

NUTRICIONISTA *Nutrição Normal:* Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). *Dietoterapia:* Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. *Nutrição Materno-Infantil:* Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. *Técnica Dietética:* Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. *Nutrição em saúde pública:* Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. *Microbiologia de alimentos:* Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.

ORIENTADOR EDUCACIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Referência Bibliográfica

ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente.** Petrópolis: Vozes.

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emília Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

COLL, César. **O Construtivismo na sala de aula.** São Paulo: Ática, 1996.

DALMÁS, Ângelo. **Planejamento Participativo na Escola: elaboração, acompanhamento e avaliação.** Petrópolis: Vozes, 1998.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1991.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização.** São Paulo: Cortez, 1995.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- IANNI, Octávio. **A Sociedade Global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papyrus, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. Campinas: Papyrus, 1991.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.
- PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
- SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos)**. Rio de Janeiro: Editora W.V.A., 1997.
- SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003.
- VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. **Planejamento Participativo na Escola**. São Paulo: EPU, 2000.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- _____. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

ORIENTADOR EDUCACIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL

Referência Bibliográfica

- ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente**. Petrópolis: Vozes.
- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emília Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- COLL, César. **O Construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1996.
- DALMÁS, Ângelo. **Planejamento Participativo na Escola: elaboração, acompanhamento e avaliação**. Petrópolis: Vozes, 1998.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- IANNI, Octávio. **A Sociedade Global**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papyrus, 1998.
- LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
- LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. Campinas: Papyrus, 1991.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.
- PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
- SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos)**. Rio de Janeiro: Editora W.V.A., 1997.
- SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia**. Campinas: Autores Associados, 1999.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003.
- VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. **Planejamento Participativo na Escola**. São Paulo: EPU, 2000.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- _____. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- _____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol. 1 a

10

RECEPCIONISTA Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

SECRETÁRIO EDUCACIONAL Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Registro e Frequência de Pessoal Docente e Administrativo; Inventário da Escola; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certificados; Atestados; Procução; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimentos; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GALVÃO

ANEXO III

LEI Nº 10.567, de 07 de novembro de 1997

Procedência – Dep. Sérgio Silva
Natureza – PL 342/95
DO. 15.798 de 07/11/97
Fonte – ALESC/Div. Documentação

Dispõe sobre a isenção ao doador de sangue do pagamento de taxas de inscrição a Concursos Públicos e adota outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,
Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica o doador de sangue isento do pagamento de taxas de inscrição a concursos públicos realizados pelo Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. Equipara-se a doador de sangue para os efeitos desta Lei, a pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação.

Art.2º - Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

Art. 3º - Os órgãos estaduais que irão realizar concurso deverão inserir em seus editais o benefício da isenção e as regras para sua obtenção.

Art.4º - A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

§ 1º O documento previsto por este artigo deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

§ 2º A comprovação da hipótese prevista pelo parágrafo único do art. 1º, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 07 de novembro de 1997.

PAULO AFONSO EVANGELISTA VIEIRA
Governador do Estado