

MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA- SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2023

Alcdir Felchilcher, Prefeito de Arroio Trinta, SC, amparado pela Lei Orgânica Municipal, torna público a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura que se regerá pelas leis pertinentes e pelas normas estabelecidas neste edital.

O Concurso será acompanhado pela Comissão designada pelo Prefeito através do Decreto N.º 2.492/2023 e a coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos, objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	13/11 a 13/12 de 2023
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	13 a 20/11/2023
Divulgação dos pedidos de isenção	05/12/2023
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	13/12/2023
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	15/12/2023
Avaliação da compatibilidade da deficiência	16/01/2024
Divulgação dos locais de prova	15/01/2024
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	21/01/2024
Gabarito Preliminar divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	22/01/2024
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	23 e 24/01/2024
Gabarito Definitivo divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	06/02/2024
Classificação Preliminar	06/02/2024
Recursos contra pontuação	07 e 08/02/2024
Convocação para prova prática	09/02/2024
Classificação Final dos cargos sem prova prática	15/02/2024
Realização das provas práticas	17/02/2024
Classificação Final dos cargos com prova prática	23/02/2024

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdo programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.5. O candidato para se inscrever deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.6. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 1331 de 31 de agosto de 2007, serão reservados às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

1.7. O disposto no subitem 1.6 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

1.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Arroio Trinta.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.

2.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.

2.6. Ter aptidão física e intelectual para o exercício das atribuições do cargo.

2.7. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão no exercício de função pública qualquer.

2.8. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.9. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.

3. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de pessoas com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas atualizações e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

3.2. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.

3.4. O candidato deverá apresentar, durante o período de inscrição, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando o tipo 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.

3.4.1. O laudo médico deverá ser com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital.

3.4.2. Os candidatos com deficiência deverão enviar o laudo médico por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, durante o período de inscrição, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM. Na parte externa do envelope na identificação do Remetente, além do endereço completo do candidato e CEP deverá constar o número da inscrição, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo e no campo do destinatário, além do endereçamento correto ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal, deverá constar o processo a que se refere e a respectiva etapa, tudo conforme indicam os quadros abaixo:

REMETENTE: Nome completo do candidato: Número da inscrição:
Cargo: Endereço completo - CEP

DESTINATÁRIO: Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM;
Concurso Público da Prefeitura de Arroio Trinta/SC - Laudo Médico.
Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – Vila Nova, Blumenau/ SC CEP: 89035 - 310

3.4.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.4.4. Os documentos constantes dos envelopes apresentados em desconformidade com as especificações estabelecidas no item 3.4.2. não serão objeto de avaliação e considerados, para todos os fins, como não entregues no prazo hábil.

3.5. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.6. O candidato com deficiência aprovado será convocado, no momento da nomeação, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.7. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6, concorrendo à totalidade das vagas.

3.8. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.4 e seus subitens, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.15.1. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.16. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

3.17. Considerando que a legislação reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo para pessoas com deficiência, o preenchimento e nomeação das mesmas se dará a partir da vigésima vaga e assim, sucessivamente, a cada vinte vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: 13 de novembro a 13 de dezembro de 2023, exclusivamente, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1 Os candidatos que não possuem acesso à internet poderão realizar sua inscrição na recepção da Prefeitura do Município de Arroio Trinta, situada na Rua XV de Novembro, 26 Centro, no horário das 08h às 11h e das 14h às 17h.

4.1.1.1. Será disponibilizado a estes candidatos um equipamento (computador) para que os mesmos possam realizar a sua inscrição.

4.1.1.2. Os servidores do Município não auxiliarão o candidato a realizar a sua inscrição, já que este ato é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 180,00 (Cento e oitenta reais)
Cargos de Nível Médio e Técnico	R\$ 120,00 (Cento e vinte reais)
Cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 80,00 (Oitenta reais)

4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06 (seis) horas do dia 13 de novembro e 18:00 (dezoito) horas do dia 13 de dezembro de 2023**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, através de Internet Banking, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, PIX ou TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.**

4.5. A data final de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.5.1. O candidato que optar por fazer mais de uma inscrição, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma prova por período.

4.5.2. Estarão isentos do pagamento de **até duas inscrições**, desde que sejam em horários diferentes, para os candidatos componentes de família de baixa renda, nos termos dos Decretos Federais nºs 11.016/2022 e 6.593/2008 e os doadores de sangue que tenham realizado no mínimo 3 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a publicação deste edital.

4.5.2.1. Não será concedida a isenção da inscrição para dois ou mais cargos, mesmo que distintos, em que as provas sejam aplicadas no mesmo horário.

4.5.3. Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- a) comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>) ou declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada, carimbada e com data de emissão inferior a 30 (trinta) dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda, e desde que o cadastramento tenha sido realizado até a data de publicação deste edital;
- b) declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo IV deste edital.

- 4.5.4.** Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou 3 (três) doações, dentro do período de 12 (doze) meses, através de declaração da entidade coletora.
- 4.5.5.** Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo IV, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 13 a 20 de novembro de 2023**.
- 4.5.6.** O pedido de isenção deve ser enviado em envelope com a inscrição: “Isenção – Concurso Público – Arroio Trinta/SC”.
- 4.5.5.** O pedido de isenção deve ser enviado em envelope exclusivo. Aqueles enviados juntamente com títulos não serão considerados.
- 4.6.** o IBAM deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **05/12/2023**.
- 4.6.1.** Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Coordenação do Concurso Público, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.
- 4.6.2.** O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser formalizado de acordo com o item 06 deste Edital.
- 4.6.3.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.
- 4.7.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.
- 4.8.** O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada dois dias após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.
- 4.9.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura do Município de Arroio Trinta não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.
- 4.10.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
- 4.11.** Não é possível realizar troca de cargo após confirmada a inscrição.
- 4.12.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.
- 4.12.1.** Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento do Concurso Público por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, pandemias, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes do IBAM ou do Município de Arroio Trinta) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

5. DAS PROVAS

5.1. Prova escrita

- 5.1.1.** As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.
- 5.1.2.** Nas provas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 5.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

- 5.1.4.** As provas serão realizadas no dia **21 de janeiro de 2024, às 9h para os cargos de Nível Superior e Fundamental e às 14h para os cargos de Nível Médio. Todas as provas terão a duração de 03 (três) horas.**
- 5.1.5.** Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de **15/01/2024**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.
- 5.1.6.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.
- 5.1.7.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 5.1.8.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 5.1.9.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.1.10.** O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.1.11.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 5.1.11.1.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e RG.
- 5.1.12.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.1.11, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.
- 5.1.13.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização da prova vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 5.1.14.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 5.1.15.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
- 5.1.16.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos.
- 5.1.17.** O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.
- 5.1.18.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 5.1.19.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 5.1.20.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 5.1.21.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 5.1.22.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.1.23. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.1.24. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.1.25. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.1.26. A organização do Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5.1 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.1.27. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.2. Prova de títulos

5.2.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos **ao cargo de Professor**, sendo considerado um título por categoria.

5.2.2. Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

- *Especialização: lato sensu* desde que tenha estreita relação com o cargo, reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos.
- *Mestrado*: desde que tenha estreita relação com o cargo, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, mediante apresentação de cópia autenticada do diploma: 08 (oito) pontos.

5.2.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.2.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.2.5. Para fins de cumprimento dos prazos legais, os títulos deverão ser enviados, via correio, para análise, **exclusivamente no período de inscrições**, para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com a identificação na frente do envelope “**Títulos para Concurso de Arroio Trinta**”.

5.2.6. Os títulos deverão ser postados (somente serão recebidos envelopes via correio), em envelope fechado, exclusivo para títulos, contendo em seu interior cópia dos certificados e comprovante de inscrição (se for o boleto, este não precisa estar pago) com número de inscrição do candidato.

5.3. Prova Prática

5.3.1. Os candidatos aprovados nos cargos de **Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Escavadeira Hidráulica**, que tiverem obtido a classificação até a ordem 30, na prova objetiva, serão convocados para a prova prática, que terá caráter **classificatório e eliminatório** e será realizada em data e local a ser divulgado em edital próprio.

5.3.2. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas** será realizada em uma motoniveladora e em uma retroescavadeira.

5.3.3. A prova prática para o cargo de **Operador de Escavadeira Hidráulica** será realizada em uma escavadeira hidráulica.

5.3.4. Os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais dos cargos e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

5.3.5. A pontuação da prova prática será somada a pontuação final da prova objetiva destes cargos e a classificação reprocessada com base no total de pontos.

5.3.6. As provas práticas serão avaliadas por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da prova prática.

5.4. Contagem de Pontos

5.4.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das disciplinas da prova objetiva, dos títulos quando for o caso e da prova prática para os candidatos dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Escavadeira Hidráulica.

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.

c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida, em que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e o Município de Arroio Trinta não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Processo Seletivo.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra a do item 6.2.

6.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 6 e seus desdobramentos do Edital.

6.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

6.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

6.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibamconcursos.org.br) e da Prefeitura do Município de Arroio Trinta.

6.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Nível Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

b) para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

7.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

7.3. Os gabaritos serão divulgados no **dia 22 de janeiro de 2024**, nos sites (www.ibamconcursos.org.br) e (www.arroiotrinta.sc.gov.br)

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibamconcursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.arroiotrinta.sc.gov.br).

8.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.3. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Mural da Prefeitura de Arroio Trinta e no site (www.arroiotrinta.sc.gov.br).

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados, conforme a necessidade do município, para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através dos meios de comunicação conforme dispuser a legislação municipal em vigor.

9.2. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou intelectual para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

9.3. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

9.4. Será excluído do certame o candidato que:

a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso;

b) não atingir a pontuação mínima em cada núcleo da prova objetiva, conforme Anexo II;

c) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

d) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

- e) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- g) deixar de assinar a folha de respostas.

9.5. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime jurídico estatutário de Arroio Trinta.

9.6. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura e demais órgãos, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura do Município.

9.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão, a publicação de todos os atos e editais relativos ao certame.

9.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Arroio Trinta, após a homologação do resultado do Concurso.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.10. O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br), no site do Município de Arroio Trinta (www.arroio trinta.sc.gov.br).

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. O Concurso terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Arroio Trinta, 09 de novembro de 2023.

Alcidir Felchilcher
Prefeito de Arroio Trinta

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
NÍVEL SUPERIOR					
001	AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Diploma de Curso superior em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Economia ou Processos Gerenciais e registro no respectivo conselho de classe.	CR	40h	5.005,71
002	CONTADOR	Diploma de Curso superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.	CR	40h	8.112,71
003	ENFERMEIRO	Diploma de Curso superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	CR	40h	7.853,78
004	FARMACEUTICO	Diploma de Curso superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.	CR	40h	6.075,88
005	FISIOTERAPEUTA	Diploma de Curso superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.	CR	20h	3.037,95
006	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de Curso superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.	CR	20h	3.926,87
007	NUTRICIONISTA 20h	Diploma de Curso superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	CR	20h	3.037,95
008	NUTRICIONISTA 40h	Diploma de Curso superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	1+CR	40h	6.075,88
009	PROFESSOR	Normal Superior com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	CR	20h	2.254,47
010	PSICÓLOGO 20h	Diploma de Curso superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	CR	20h	3.037,95
011	PSICÓLOGO 40h	Diploma de Curso superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	1+CR	40h	6.075,88
NÍVEL MÉDIO					
012	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	3.600,00
013	AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	20h	1.208,26
014	AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	2.416,53

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE R\$
015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÕES	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	2.700,00
016	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma de conclusão do Ensino Médio, curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	1+CR	40h	3.325,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (8º ANO/SÉRIE)					
017	AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e curso de Bombeiro Comunitário e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "C".	CR	40h (em regime de escala)	1.829,66
018	MECÂNICO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e curso de Mecânica Automotiva.	CR	40h	3.926,87
019	MOTORISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "D".	1+CR	40h	2.675,46
020	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "C" e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo público.	01+CR	40h	3.107,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4º ANO/SÉRIE)					
021	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Anos iniciais do Ensino Fundamental	01+CR	40h	2.002,26
022	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Anos iniciais do Ensino Fundamental	01+CR	40h	2.200,00
023	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	Certificado de conclusão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria "C" e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos no exercício das atividades descritas comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo público.	CR	40h	3.926,87
024	PEDREIRO	Anos iniciais do Ensino Fundamental	CR	40h	2.675,46

CR – Cadastro de Reserva

Obs: Os servidores recebem a título de Vale Alimentação o valor de R\$ 253,00 para todos os cargos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES (LC 1712/ 2014)

NÍVEL SUPERIOR

AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; - Acompanhar administrativamente o cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias em relação ao ISS, IPTU, ITBI, contribuição de melhoria, taxas instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município. - Proceder à constituição do crédito tributário do município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; - Expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal; - Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente; - Acompanhar os processos contenciosos instaurados pelos fiscais decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício; - Informar e responder ao Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária; - Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - liquidar despesas e emitir empenhos referentes a compras realizadas pela Prefeitura e Fundos Municipais; - elaborar o planejamento organizacional da área administrativa e financeira, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - promover estudos de racionalização administrativa; - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração e contabilidade, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - garantir suporte na gestão de pessoas e na administração de patrimônio para as áreas meio da administração pública municipal; - realizar pagamentos através de gerenciador financeiro (Banco do Brasil, CEF, etc); - emitir cheques, realizar conciliações bancárias e baixas no sistema de contabilidade de pagamentos efetuados; - emitir empenhos extra orçamentários e sua baixa quando do pagamento; - controlar as fontes orçamentárias e diárias de servidores quando em serviços fora do município; - arquivar toda movimentação orçamentária e financeira, compreendendo todos os órgãos da município (Prefeitura, Autarquias e Fundos Contábeis do Município). - Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços; - Elaborar processos de compra, obras e serviços; - Proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais; - Fazer levantamento de necessidades de materiais e serviços para compor a proposta orçamentária; - Encaminhar ao setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição em restos a pagar; - Classificar e processar as faturas e Notas Fiscais, encaminhando-as para pagamento; - Encaminhar à Comissão de Licitações os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; - Manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle de estoque mínimo; - Controlar prazos de entrega de materiais e serviços adquiridos pelo município; - Praticar os atos relativos a tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio pertencente ao Município; - Expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos responsáveis; - Propor aos superiores a conveniência de realização de

seguros de bens, bem como o acompanhamento das apólices e comunicação à seguradora de eventuais sinistros; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONTADOR: planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Prefeitura, seus órgãos e Fundos Contábeis; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza Orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; - proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO: participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; - planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; - participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - realizar consultas de enfermagem; - determinar prescrição de assistência de enfermagem; - realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; - prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; - prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; - acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; - supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; - desenvolver as atividades de vigilância em saúde; - prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; - participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho - participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - acompanhar a evolução do trabalho de parto; - analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; - realizar visita domiciliar, quando necessário; - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; - integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; - participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; - atuar de acordo com Código de Ética da classe; - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO: dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; - dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente - antiretrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; - realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação; - realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento; - verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; - verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; - controlar medicamentos psicoativos e de alto custo; - controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; - informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; - manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; - entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; - prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; - elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; - pesquisar novos medicamentos; - prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; - realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

FISIOTERAPEUTA: realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; - efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; - aplicar massagens terapêuticas; - promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; - realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; - integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO: proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças e fazer controle nos animais; - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; - vistoriar indústrias que manipulam alimentos, setores que manipulem e comercializem matérias-primas de alimentos, alimentos semipreparados e alimentos prontos para o consumo; - inspecionar casas agropecuárias; - inspecionar produtos desinfetantes (praguicidas), domissanitários; - vistoriar escolas e instituições públicas de uso coletivo; - notificar doenças de notificação obrigatória ou compulsória, para secretaria de agricultura e regional de saúde e do estado; - realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais; - fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal; - coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves); - fazer exame clínico nos lotes a

serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários; - inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras); - coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros; - fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos, etc.; - vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios; - solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados; - solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados; - analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado; - determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate; - solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; - identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; - participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos servidores que irão atuar com alimentação nas escolas públicas municipais; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; - analisar amostra e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar.

PROFESSOR: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; - elaborar e cumprir plano de trabalho, programas, projetos, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento; - zelar pela aprendizagem dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; - participar de reuniões, dias de estudo, atividades cívicas e outras; - seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente.

PSICÓLOGO: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e

relacionamento humano; - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; - trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial. - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO: realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de livros, documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); - executar atividades de apoio ao desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica e administrativa na área de pessoal, orçamentária, contábil e financeira; - atender ao público e encaminhar soluções e alternativas; - obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; - realizar e atender ligações telefônicas; - redigir e digitar textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; - auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; - digitalizar e manter arquivos de documentos eletrônicos; - entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Município, aos respectivos munícipes; - organizar e atualizar arquivos, fichários ou listagens; - executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO INFANTIL: executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à educação infantil, zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÃO: realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de livros, documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.); - atender ao público e encaminhar soluções e alternativas; - obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; - realizar e atender ligações telefônicas; - operar aparelhos de "fac-símile" e outros de comunicação; - receber, organizar os jornais e providenciar o arquivamento de uma edição do jornal regional que realiza as publicações oficiais; - redigir e digitar textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; - auxiliar na guarda e dispensação de medicamentos, bem como registro e controle de entrega dos mesmos; - receber e entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Município, aos respectivos munícipes; - auxiliar na digitalização e manutenção de arquivos de documentos eletrônicos; - organizar e atualizar arquivos, fichários ou listagens; - executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos

métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; atuar em sala de vacina realizando aplicação de imunobiológicos quando capacitado; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, buscando auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; auxiliar no processo de notificação e investigação em processos de vigilância epidemiológica; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL: - atuar nas ações de Defesa Civil nas fases de prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação; - atuar na elaboração de projetos visando à captação e aplicação de recursos em atividades próprias e específicas das ações de Defesa Civil; - atuar como auxiliar nas atividades administrativas e burocráticas em geral pertinentes a área de atuação do Corpo de Bombeiros Militar; - atuar como auxiliar dos Bombeiros Militares nas atividades de busca e salvamento, prevenção e combate a incêndios, resgate e atendimento pré-hospitalar, de acordo com as regras estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros Militar; - atuar como condutor de veículos de emergência; - auxiliar na manutenção das instalações físicas em uso pelo Corpo de Bombeiros Militar.

MECÂNICO:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as

condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

MOTORISTA: dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos pertencentes ao município; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar no embarque e desembarque de pacientes e dos medicamentos, quando for o caso; - realizar plantões de atendimento conforme orientação da secretaria a qual estiver vinculado; - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e atualizada; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer normalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

b) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza,

desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS: executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA: operar máquina escavadeira com comandos hidráulicos, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos hidráulicos, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras atribuições afins.

PEDREIRO:

- preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA – SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023
Anexo II - DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

**Escolaridade: Nível Superior**

Cargo	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	10	30
	Português	10	10	30

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	10	30
	Português	10	10	30

Escolaridade: Nível Fundamental Completo e Incompleto

Função	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Núcleo
Todos os cargos.	Conhecimentos Técnico Profissionais	10	10	50
	Matemática	10	10	30
	Português	10	10	30

- **NÍVEL SUPERIOR**
- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Administração Pública: Princípios. Lei Federal que regula o acesso à informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei Orgânica do Município de Arroio Trinta. Estatuto dos Servidores Públicos de Arroio Trinta. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Raciocínio lógico matemático.

- **NÍVEL SUPERIOR**
- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL**

AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **Administração De Recursos Humanos:** Avaliação de desempenho. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. **Administração de Materiais e Logística:** Administração de Materiais. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Inventários. Cadastro de fornecedores, acompanhamento de pedidos. **Licitação e Contratos:** Lei Nº 8.666/93 e Lei 14.133/2021. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. **Noções de Direito Administrativo:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. **Atos administrativos:** conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e

invalidação. **Serviços públicos:** conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 9ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 13ª edição. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº 101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Constituição da República Federativa do Brasil: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária, dos Impostos e da repartição da receita tributária, das finanças públicas e dos orçamentos, da Emenda Constitucional nº 93, da Emenda Constitucional nº 29. A Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Lei Complementar Federal nº 131/09. Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Federal nº 10.520/02. Lei Federal 14.113 (consolidada). Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada) do TCE/SC. Instrução Normativa nº 14/2012 e alterações do TCE/SC. Instrução Normativa nº 11/2011 e alterações do TCE/SC. Instrução Normativa nº 20/2015 (consolidada) do TCE/SC. Instrução Normativa nº 19/2015 do TCE/SC. Atos normativos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do TCE/SC e a Instrução Normativa IN TC n. 28/2021 e atualizações. Instrução Normativa nº 25/2019 do TCE/SC. Instrução Normativa nº 21/2015 do TCE/SC. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Aspectos contábeis da Consolidação das Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Emenda à Constituição Federal nº 109/2001. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal. MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 9ª edição. Instrução Normativa nº 13/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que dispõe sobre a instauração e a organização de procedimento de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.

ENFERMEIRO

Política Nacional de Atenção Básica. Atenção Primária em Saúde. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Humanização. Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Diretrizes operacionais: Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Implementação do modelo assistencial de atenção básica com os Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Regionalização e Redes de Atenção à Saúde.

Gerenciamento de resíduos, biossegurança, prevenção e controle de riscos. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Gerenciamento, administração e organização dos serviços de enfermagem. Educação em Saúde. Teorias de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Consulta de Enfermagem. Assistência de enfermagem em: urgências e emergências; vigilância em saúde; auditoria dos serviços de saúde; imunização; saúde do adulto; saúde da criança/adolescente; saúde da mulher; saúde do idoso; assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites; obesidade; doenças respiratórias; hipertensão arterial; diabetes mellitus; doenças cardiovasculares; doenças cerebrovasculares e doença renal. Princípios de prevenção e controle da Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Cuidados Assistenciais de Fundamentos de Enfermagem. Ações e cuidados na Atenção à Rede de Urgências e Emergências, na Atenção à Rede de Pessoas com Deficiências, na Atenção à Rede de Doenças Crônicas e na Atenção à Rede Psicossocial. Aspectos clínicos, diagnósticos epidemiológicos relacionados à COVID-19.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações.

FARMACÊUTICO

Políticas de medicamentos e Sistema Único de Saúde; Assistência Farmacêutica; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Seguimento Farmacoterapêutico de Paciente; Medicamentos como insumos de saúde; Serviços Farmacêuticos; Interpretação de exames clínicos laboratoriais; Farmacoepidemiologia; Farmacovigilância; Estudo de Utilização de Medicamentos; Farmacoeconomia; Uso Racional de Medicamentos; Pesquisa Clínica; Farmacoterapia Baseada em Evidências; Farmacologia Geral e Clínica; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Agentes Farmacêuticos e medicinais; Receptores e mecanismos de ação; Classes Toxicidade, efeitos adversos e interações; Educação Sanitária; Assistência Domiciliar; Formas Farmacêuticas Estéreis e Não Estéreis; Cálculo Farmacêutico; Biossegurança e Gestão Ambiental de Resíduos nos Serviços de Saúde; Código de Ética da profissão; Leis, Decretos, RDCs, Portarias, Resoluções, Normatizações e Códigos relacionados ao desenvolvimento da Farmácia; Regulação de medicamentos; Componente básico e especializado da Assistência Farmacêutica; Microbiologia, Imunologia, Bioquímica, Micologia, Hematologia e Citologia; Fisiopatologia; Química Farmacêutica; Farmacotécnica; Fitoterapia; Homeopatia.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Prevenção em Saúde Pública. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Fisioterapia Preventiva em Saúde do Trabalho. Atenção Básica a Saúde. Fisioterapia na Atenção Básica. Educação Popular em Saúde. Avaliação cinesioterapêutica. Doenças Neurológicas na Infância e adulto. Reabilitação do Hemiplégico. Equipe multidisciplinar e Educação do paciente. Avaliação do paciente reumático – anamnese e exame físico e tratamento. Tratamento das doenças reumáticas – medicina física e reabilitação. Introdução ao estudo do envelhecimento e da velhice. Políticas Públicas de Atenção ao Idoso. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fisioterapia aplicada aos idosos portadores de disfunções. Avaliação e tratamento em fisioterapia ortopédica e traumatológica. Recursos eletrotermofototerapêuticos. Provas de função muscular A

Família e seu Ciclo Vital: O Adulto. Anatomia Pulmonar e Cardíaca. Fisiologia Pulmonar e Cardíaca. Semiologia Pulmonar e Cardíaca: Manobras e Recursos Fisioterapêuticos. Reabilitação cardiorespiratória. Ética em Fisioterapia. Leis e Resoluções do COFFITO.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações.

MÉDICO VETERINÁRIO

Fundamentos teóricos de Bem Estar Animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose, Tuberculose e Leishmaniose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Principais doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle. Reprodução Animal: Ciclo estral dos animais domésticos. Sincronização de cios em bovinos. Inseminação artificial de bovinos. Características anatômicas e fisiologia do aparelho reprodutor de machos e fêmeas. Principais patologias do aparelho reprodutor de animais domésticos e seus tratamentos. Formação, manejo e lotação de pastagens. Farmacologia e terapêutica veterinária: antimicrobianos, antiinflamatórios, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais. Código de ética profissional e Legislação Veterinária.

NUTRICIONISTA

Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 2. Código de ética do nutricionista. 3. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 4. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes socioculturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 5. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 6. Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's – Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; 7. Distúrbios do metabolismo (*diabetes mellitus* e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas.

PROFESSOR

Aprendizagem e desenvolvimento. Neurociência e Aprendizagem. BNCC – parte específica dos Anos Iniciais e Educação Infantil. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense, disponível em: <https://uaw.com.br/pagflip/pdf.php?pag=portfolio&cod=35>. Conhecimentos pertinentes à docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais.

PSICÓLOGO

Conhecimento gerais de psicologia: Psicologia Clínica; Teorias e Técnicas Psicoterápicas; Psicodiagnóstico; Teorias da Personalidade; Psicopatologia; Psicologia do Desenvolvimento (infância, adolescência e velhice); Medicalização da existência; Entrevista Psicológica; Teoria e Prática dos Processos Grupais. Psicologia no

contexto da Saúde: Política de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica; Conceito de Doença Mental; Reabilitação Psicossocial; Saúde coletiva; Política Nacional de Humanização; Política Nacional de Atenção Básica; Legislação do SUS: princípios e diretrizes; Núcleo de Apoio a Saúde da Família; Multidisciplinaridade e Interdisciplinaridade no trabalho em Saúde; Violência; Prevenção e Promoção em saúde. Psicologia no contexto da Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social (SUAS); o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Casa de passagem.

- **NÍVEL MÉDIO**
- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Administração Pública: Princípios. Lei Federal que regula o acesso à informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei Orgânica do Município de Arroio Trinta. Estatuto dos Servidores Públicos de Arroio Trinta. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Raciocínio lógico matemático.

- **NÍVEL MÉDIO**
- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL**

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles administrativos, emissão de relatórios, produtividade, qualidade. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto,

instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **5. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL

Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Cuidados com alimentação e higiene infantil. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÕES

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, parecer, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Sars-CoV-2; Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção à Saúde da Mulher; Atenção à Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Política Nacional de Atenção Básica - Portaria Nº 2.436/2017.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA

Matemática básica. Resolução de problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Frações. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas; Raciocínio lógico.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO
PROFISSIONAL

AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Lei Federal Nº 12.608/12; Sistema Nacional de Defesa Civil; departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Desastres e riscos ambientais; Estruturas de contenção (gabião, muro, utilização dos recursos); Cidadania; Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Educação ambiental; Prevenção de acidentes domésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Primeiros Socorros; Relatório de Primeiro Atendimento e Avaliação de Danos. Prevenção e reação a desastres e fenômenos climáticos; Avaliação de danos estruturais: Trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria; sinais externos de movimentação de taludes. Métodos de extinção de incêndios. Classes de Incêndios. Agentes extintores de incêndios. Características e técnicas de combate a incêndios em vegetação. Equipamentos de Proteção Individual no combate a incêndios.

MECÂNICO

1. Utilização de instrumentos de medição, tais como: paquímetro, especímetro, micrômetro, relógio comparador, goniômetro, torquímetro, manômetro, vacuômetro voltímetro, amperímetro e multímetro automotivo. 2. Conhecimentos técnicos sobre lubrificantes utilizados em automóveis e utilitários leves. 3. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de automóveis e utilitários leves, ciclos Otto e Diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento. 4. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrico de automóveis e utilitários leves. 5. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos. 6. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em implementos e acessórios de utilitários e máquinas pesadas. Normas de segurança. Uso de EPIs. Relacionamento interpessoal e ética profissional. Organização e Higiene Pessoal.

MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. 3. Direção defensiva. 4. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 5. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. Normas de segurança. Uso de EPIs. Relacionamento interpessoal e ética profissional. Organização e Higiene Pessoal.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. Organização e Higiene Pessoal. Relacionamento interpessoal e ética profissional.

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA

Matemática básica. Resolução de problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas; Raciocínio lógico.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de administração da Copa. Preparo de café e recomendações sobre a forma de servi-lo. Técnicas de limpeza predial. Equipamentos e utensílios de limpeza dos espaços. Conhecimento sobre materiais de limpeza e regras de armazenamentos dos mesmos. Noções sobre jardinagem. Normas de segurança. Uso de EPIs. Relacionamento interpessoal e ética profissional. Organização e Higiene Pessoal.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Materiais de construção. Noções básicas de construção civil. Ferramentaria. Equipamento de proteção individual. Sistema métrico linear. Cálculo de área e volume. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência corretadas operações; manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e produtos; Conhecimentos das funções do cargo. Normas de segurança. Uso de EPIs. Relacionamento interpessoal e ética profissional. Organização e Higiene Pessoal.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Conhecimentos sobre operação de escavadeira hidráulica: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. Organização e Higiene Pessoal. Relacionamento interpessoal e ética profissional.

PEDREIRO

Conhecimentos da função de Pedreiro. Conhecimentos sobre: ferramentas, sistema de metragem linear; cubicagem; materiais; concretagem; preparação de massas; assentamento de tijolos. Normas de segurança: conceito e equipamentos - EPIs. Normas de higiene. Relacionamento interpessoal.