PREFEITURA MUNICIPAL CAMPO ALEGRE
ESTADO DE SANTA CATARINA

PROCESSO SELETIVO N° 001/2015

O Prefeito do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo de provas, para contratação temporária nos cargos abaixo descritos e a formação de cadastro de reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI – CNPJ/MF: 20.267.664/0001-29 e supervisionado pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Municipal vigente e pertinente.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora MGA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI – CNPJ/MF: 20.267.664/0001-29, supervisionado pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo.

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

1.3 - O regime jurídico adotado é Regime Administrativo Especial (Contrato Temporário), nos termos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente e pertinente.

2 - DO CÓDIGO DO CARGO, DO CARGO, DA FUNÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO EXIGIDO, DAS VAGAS, DO VENCIMENTO E DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.1 - Os cargos públicos a serem contratados em caráter temporário e formação de cadastro de reserva são os abaixo:

Código	Cargo	Função	Carga Horária	Escolaridade/ Habilitação	Vaga	Vencimentos (mensal) R$	Taxa de inscrição R$
02	Assistente Social	Assistente Social	40 horas semanais	Curso Superior de Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	CR	3.116,76	60,00
04	Contador	Contador	40 horas semanais	Curso Superior de Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade	CR	3.116,76	60,00

05	Enfermeiro	Enfermeiro	40 horas semanais	Curso Superior de Enfermagem. Registro no Cons. Regional de Enfermagem.	CR	3.116,76	60,00
06	Engenheiro	Engenheiro Agrônomo	40 horas semanais	Curso Superior de Engenharia Agrônoma. Registro no Conselho Regional (da área)	CR	3.116,76	60,00
06	Engenheiro	Engenheiro Civil	40 horas semanais	Curso Superior de Engenharia Civil Registro no Conselho Regional (da área)	CR	3.116,76 + 70% de Gratificação de Responsabili-dade Técnica de Projetos e Fiscalização de obra pública	60,00
07	Farmacêutico	Farmacêutico	40 horas semanais	Curso de Nível Superior de Farmácia. Registro no Conselho Regional de Farmácia.	CR	3.116,76	60,00
08	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	30 horas semanais	Curso Superior de Fisioterapia. Registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional/ Fisioterapia.	CR	3.116,76	60,00
09	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	40 horas semanais	Curso Superior de Fonoaudiologia. Registro no Conselho Regional (da área)	CR	3.116,76	60,00
10	Médico I	Médico I	20 horas semanais	Curso Superior de Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina.	CR	3.116,76 **acrescido de:** 50% Gratificação Especial Médica	60,00

11	Médico II	Médico II	40 horas semanais	Curso Superior de Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina.	CR	6.233,52 **acrescido de:** 50% gratificação especial médica; Até 100% Gratificação ESF conforme localidade	60,00
13	Nutricionista	Nutricionista	40 horas semanais	Curso Superior de Nutrição. Registro no Conselho Regional (da área)	CR	3.116,76	60,00
14	Odontólogo I	Odontólogo I	20 horas semanais	Curso Superior de Odontologia. Registro no Conselho Regional de Odontologia.	CR	3.116,76	60,00
15	Odontólogo II	Odontólogo II	40 horas semanais	Curso Superior de Odontologia. Registro no Conselho Regional de Odontologia.	CR	6.233,52	60,00
16	Psicólogo	Psicólogo	40 horas semanais	Curso Superior de Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia	CR	3.116,76	60,00
17	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	40 horas semanais	Curso Superior de Terapia Ocupacional. Registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional e Fisioterapia.	CR	3.116,76	60,00
18	Técnico em Nível Médio	Técnico de Enfermagem	40 horas semanais	Curso de nível médio e curso técnico em enfermagem	CR	1.558,36	40,00
19	Fiscal	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	40 horas semanais	Curso de nível médio e curso técnico em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Possuir carteira de habilitação A e B	CR	1.558,36	40,00

19	Fiscal	Fiscal de Tributos Municipais	40 horas semanais	Curso de nível médio e curso técnico em contabilidade. Possuir carteira de habilitação A e B	CR	1.558,36	40,00
19	Fiscal	Fiscal da Vigilância Sanitária	40 horas semanais	Curso de nível médio e curso técnico em contabilidade. Possuir carteira de habilitação A e B	CR	1.558,36	40,00
20	Agente Administrativo II	Agente Administrativo II	40 horas semanais	Nível Médio (2º grau). Conhecimentos básicos em informática.	CR	1.198,72	40,00
22	Instrutor de Música	Instrutor de Música – **VIOLÃO**	Por hora/aula	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	CR	6,22 a hora/aula	40,00
22	Instrutor de Música	Instrutor de Música – **TECLADO**	Por hora/aula	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	CR	6,22 a hora/aula	40,00
22	Instrutor de Música	Instrutor de Música – **BATERIA**	Por hora/aula	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	CR	6,22 a hora/aula	40,00
24	Agente Operacional III	Operador de **Máquinas e Equipamentos**	40 horas semanais	Ensino fundamental (1º grau). Possuir habilitação CNH Categoria “C” ou superior, e aprovação em prova prática	CR	1.042,37	30,00

24	Agente Operacional III	**Veículos Pesados**	40 horas semanais	Ensino fundamental (1º grau). Possuir habilitação CNH Categoria "E", e aprovação em prova prática	CR	1.042,37	30,00
24	Agente Operacional III	Agente de Manutenção	40 horas semanais	Ensino fundamental (1º grau) e aprovação em prova prática	CR	1.042,37	30,00
25	Motorista	Motorista de **Veículos Leves**	40 horas semanais	4ª série do 1º grau (ensino fundamental). Possuir habilitação própria para Carteira Categoria "D" ou "E", na forma do Código Nacional de Trânsito. Aprovação em **prova prática**.	CR	1.042,37	20,00
25	Motorista	**Motorista da Saúde**	40 horas semanais	4ª série do 1º grau (ensino fundamental). Possuir habilitação própria para Categoria "D" e "E", na forma do Código Nacional de Trânsito. Aprovação em **prova prática**.	CR	1.042,37	20,00
27	Agente Operacional II	Vigia	40 horas semanais	Alfabetizado	CR	906,40	20,00
28	Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontologia	40 horas semanais	Ensino Fundamental (1º grau).	CR	906,40	30,00
29	Agente Operacional I	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais	Ensino Fundamental	CR	755,33 + complemen-to para atingir o salário mínimo, *se necessário.*	30,00

29	Agente Operacional I	Auxiliar Operacional (gari)	40 horas semanais	Ensino Fundamental	CR	755,33 + complemen-to para atingir o salário mínimo, *se necessário.*	30,00
31	Agente Administrativo III	Agente Administrativo III (**Educação)**	40 horas semanais	Superior em Pedagogia e conhecimentos em informática	CR	2.025,87	60,00
31	Agente Administrativo III	Agente Administrativo III (**Administra-tivo**)	40 horas semanais	Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou outra formação superior com pós-graduação em administração pública e conhecimentos em informática	CR	2.025,87	60,00

32	Médico IV	Médico Plantonista	Máximo 60 horas/semanais.	Curso Superior de Medicina com especialidade médica Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	Vencimento: **DIAS NORMAIS** (que compreende os dias de segunda a sexta-feira, excluindo os pontos facultativos e feriados): Vencimento de R$ 38,94 a hora normal, acrescido de: R$ 14,60 de adicional noturno (quando for o caso); e R$ 19,47 ref. 50% de Gratificação Especial Médica. então: Valor 12 horas diurna R$ 700,92; e Valor 12 horas noturna R$ 876,12. - **SÁBADOS, DOMINGOS, FERIADOS E PONTOS FACULTA-TIVOS:** Vencimento de R$ 38,94 a hora normal, acrescido de: R$ 19,47 de adicional noturno (quando for o caso); e R$ 38,94 ref. 100% de Gratificação Especial Médica. Então: Valor 12 horas diurna R$ 934,57; e Valor 12 horas noturna R$ 1.168,20.	60,00

32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Bateias de Cima e Papanduvinha**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Bateias de Cima ou Papanduvinha**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Tijucume e Cubatão**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Tijucume ou Cubatão**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Ribeirão do Meio e Mato Bonito**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Ribeirão do Meio ou Mato Bonito**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Ximbuva, Cãozinho e Onça Parda**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Ximbuva ou Cãozinho ou Onça Parda**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidade de **Santana**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Santana**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Rodeio Grande e Rodeio de Santa Cruz**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Rodeio Grande ou Rodeio de Santa Cruz**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Campinas e Campinas dos Farias**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Campinas ou Campinas dos Farias**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Distrito de **Bateias de Baixo**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir no Distrito de **Bateias de Baixo**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Pirizal e Papanduva**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Pirizal ou Papanduva**	CR	906,41	30,00

32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Avenca e Queimados**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Avenca ou Queimados**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Saltinho, Lavrinha e Mutirão (Bateias de Baixo)**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Saltinho ou Lavrinha ou Mutirão (Bateias de Baixo)**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Bairro Cascatas (**Vila Cedro**)	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir no Bairro Cascatas (**Vila Cedro**)	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidade de **São Miguel**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **São Miguel**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Bairro **Belo Horizonte**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir no Bairro **Belo Horizonte**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Bairro Cascatas (**Conjunto Habitacional Bela Vista**)	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir no Bairro Cascatas (**Conjunto Habitacional Bela Vista**)	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Bairro **Santo Antônio e Cascatas**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir no Bairro **Santo Antônio ou Cascatas**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Distrito de **Fragosos**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir no Distrito de **Fragosos**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidade de **Corredeiras**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Corredeiras**	CR	906,41	30,00

32	Agente Comunitário de Saúde	Localidades de **Avenca do Rio Negro e Capinzal**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Avenca do Rio Negro ou Capinzal**	CR	906,41	30,00
32	Agente Comunitário de Saúde	Localidade de **Rio Represo**	40 horas semanais	Ensino Fundamental, completo e residir na Localidade de **Rio Represo**	CR	906,41	30,00
33	Agente Operacional IV	Agente Operacional IV	40 horas semanais	Nível médio (2º grau)	CR	1.198,72	30,00
35	Instrutor de Informática	Instrutor de Informática	40 horas semanais	Nível médio (2º grau) em Informática ou Processamento de Dados	CR	1.198,72	30,00
37	Agente Operacional V	Pedreiro / Carpinteiro	40 horas semanais	Ensino fundamental e aprovação em prova prática	CR	1.125,89	30,00
84	Atendente de Sala	Atendente de Sala	40 horas semanais	Ensino Médio	CR	1.198,72	40,00
87	Motorista de Transporte de Pessoas	Motorista de Transporte de Pessoas	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo com CNH Categoria "D"; Curso de condutor de veículo de Transporte Escolar e, aprovação em **prova prática**	CR	1.042,37	30,00

**Cadastro de reserva*

2.2 - O conteúdo programático consta no anexo I desse Edital.

2.2 - As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

2.3 - O valor da taxa de inscrição de cada cargo está descrito na tabela acima, na coluna "Taxa de Inscrição R$".

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **no período de 06 de março de 2015 a 20 de março de 2015.**

3.1.1 - Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

3.2 - Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1 - Acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;
3.2.2 - Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);
3.2.3 - Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, e fazer a opção pelo CARGO para o qual pretende concorrer;
3.2.4 - Realizar o pagamento do boleto bancário em até 01 dia útil após o termino das inscrições.
3.3 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.
3.4 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.
3.5 - Será divulgada a lista das inscrições homologadas, através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br e afixado no mural da Prefeitura, **no dia 01 de abril de 2015,** sobre a qual caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos previstos pelo item 10 deste Edital.
3.6 - É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feita em Mural Sede na Prefeitura de Campo Alegre/SC, e no endereço eletrônico e www.mgaconcursospublicos.com.br.
3.7 - A organizadora MGA Concursos, não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
3.8 - **São condições para a inscrição:**
3.8.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
3.8.2 - Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
3.8.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
3.8.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4 - DAS ISENÇÕES

4.1 - Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal, o candidato deverá estar cadastrado e atualizado no CadÚnico do Governo Federal. Para solicitação o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.
4.1.1 - O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição **no período de 06/03/2015 a 10/03/2015.**

4.1.2 - A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br devendo o candidato verificar o deferimento ou não **na data 11/03/2015.**
4.1.3 - O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **nos dias 12/03/2015 a 16/03/2015.**
4.1.4 - A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até o dia **17/03/2015**; havendo deferimento, a lista de candidatos isentos será republicada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **no dia 17/03/2015.**
4.1.5 - Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até **20/03/2015** e efetuar o pagamento até o dia **20/03/2015.**

5 - DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE
5.1 - Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 e legislação municipal, sendo assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
5.1.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
5.1.1.1 - Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou cargo.
5.1.2 - Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
5.1.3 - Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de campo próprio na ficha de inscrição disponibilizada no site.
5.1.4 - O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, **no prazo de 06/03/2015 até o dia 20/03/2015**, para a organizadora MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP: 87033-230 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

b) Solicitação de prova especial, se necessário.

5.1.5 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital ou não solicitar prova em condições especiais não terá avaliação especificamente elaborada, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

5.1.6 - Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.

5.1.7 - Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braile* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braile*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

5.1.8 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.9 - O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

5.1.10 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura do Município de Campo Alegre - SC, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.11 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.12 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.13 - Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - O Processo Seletivo será composto da 1ª e 2ª etapa, com prova objetiva e prática, conforme abaixo:

6.1.1 - 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA, de caráter classificatório, para todos os cargos.

6.1.2 - 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório, **apenas para os cargos:** a) Agente Operacional III – Operador de Máquinas e Equipamentos; b) Agente Operacional III - Veículos Pesados; c) Agente Operacional III - Agente de Manutenção; d) Motorista - Motorista de Veículos Leves; e) Motorista - Motorista da Saúde; f) Agente Operacional V - Pedreiro/carpinteiro; e g) Motorista de Pessoas.

7 - **DAS PROVAS**

7.1 - As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Campo Alegre/SC, na data de 11/04/201, com duração de 03 (três) horas, em locais que serão oportunamente divulgados.

Cargos	Período	Data	Horários
Todos os cargos	TARDE	11/04/2015	Abertura dos portões: 14h Fechamento dos portões: 14h45min Início da aplicação das provas: 15h Término das Provas: 18h

7.1.1 - A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.2 - DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.2.1 - A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas (item 7.4).

7.2.2 - As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

7.2.3 - O **Conteúdo Programático das Provas Objetivas** está disposto no **Anexo I** deste Edital.

7.2.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e um Documento de Identidade com foto, podendo ainda (opcional), apresentar lápis preto e borracha.

7.3 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS.

7.3.1 - A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.3.2 - À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.3.3 - À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que obtiver nota diferente de 0 (zero) na pontuação total da Prova Objetiva;

b) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.3.4 - A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

7.4 - QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Cargos de nível superior	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Locais	10	3,0	30
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL	**---**	**30**	**---**	**100**

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
	Língua Portuguesa	10	3,0	30

Cargos de nível técnico	Conhecimentos Locais	10	3,0	30
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL	**---**	**30**	**---**	**100**

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Cargos de nível médio	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Locais	10	3,0	30
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL	**---**	**30**	**---**	**100**

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
Cargos de nível fundamental	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Locais	10	3,0	30
	Matemática	10	4,0	40
TOTAL	**---**	**30**	**---**	**100**

7.5 - DAS PROVAS PRÁTICAS

7.5.1 - As provas práticas serão aplicadas em data e local a ser definido em edital de convocação.

7.5.2 - Os candidatos serão submetidos a avaliações, descritas no anexo III deste Edital.

7.5.3 - O candidato será considerado aprovado se receber nota da avaliação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.5.4 - O candidato ausente, desistente, ou descumprir as orientações dos examinadores será considerado eliminado na prova prática e consequentemente reprovado no Processo Seletivo.

7.5.5 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas em hipótese alguma.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 7.1 deste Edital no Município de Campo Alegre - SC, em locais que serão oportunamente divulgados, com duração máxima de **03h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

8.1.1 - As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.2 - Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Processo Seletivo e a Administração Municipal poderão alterar horários das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, ou utilizar escolas de municípios vizinhos cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

8.3 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munido de caneta azul ou preta, e um Documento de Identidade com foto, podendo ainda (opcional), apresentar lápis preto e borracha.

8.3.1 - Para a comprovação do "Documento de Identidade com foto" que trata o item 8.3, o candidato poderá apresentar um dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade – RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Certificado Militar;
e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/97 (com foto);
f) Passaporte.

8.4 - Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 8.3.1 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.5 - Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Oficial de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

8.6 - Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

8.7 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.8 - Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, tablets, notebook, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

8.9 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo.

8.10 - O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

8.11 - No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.
8.12 - O candidato que necessitar alterar seus dados deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.
8.13 - As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
8.14 - Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
8.15 - O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, sendo o **único documento válido para a correção eletrônica** e deverá ser entregue ao final da avaliação ao fiscal de sala.
8.15.1 - Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
8.16 - A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.
8.17 - Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.
8.18 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados no mural da Prefeitura, no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, devendo ainda manter-se atualizado.
8.19 - O gabarito das provas objetivas estará disponível para consulta no site www.mgaconcursospublicos.com.br, no dia subsequente à realização da prova.

9 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS
9.1 - O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples, a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, **no prazo de 06/03/2015 até o dia 20/03/2015.**
9.1.1 - No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor.
9.1.1.1 - A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.
9.1.1.2 - O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.
9.2 - A relação das solicitações de Condição Especial deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de **01 de abril de 2015.**

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do Processo Seletivo MGA Concursos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente às datas do (a):

a) Edital de Deferimento das Isenções;
b) Edital de Deferimento das Inscrições;
c) Edital de Condições Especiais de prova para candidatos deficiente;
d) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
e) Edital de Resultado das Provas Objetivas e Práticas;

10.2 - O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br no link RECURSOS, o candidato deverá preencher corretamente.

- Nome do candidato;
- Número de inscrição;
- Número do documento de identidade;
- Cargo para o qual se inscreveu;
- A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

10.3 - Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

10.4 - Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou correios, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

10.5 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

10.6 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.**,** após um dia útil da interposição do recurso.

11 - **DA PONTUAÇÃO FINAL**

11.1 - A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, considerando que a prova prática terá caráter eliminatório, e será disponibilizada através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br**.**

11.2 - Caberá recurso da classificação geral, a ser interposto no prazo de 03 dias úteis a partir da publicação, nos termos estabelecidos no item 10 deste Edital.

11.3 - Em caso de deferimento do recurso, será republicada a lista classificatória, da qual não caberá mais recurso.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

12.2 - Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e outra Lista Especial. (PNE - Pessoa com Necessidades Especiais), se houver.

12.3 - Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE - Pessoa com Necessidades Especiais, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

12.4 - Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

e) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;

12.5 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

13 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

13.1 - São requisitos básicos para investidura no cargo público:

a) Aprovação neste Processo Seletivo;

b) Nacionalidade brasileira;

c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

d) Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

e) Estar em dia com suas obrigações militares (se do sexo masculino) ;

f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando houver;

g) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

h) Ser aprovado em exame médico pré-admissional; e

i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

13.1.1 - No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição.

14 - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

14.1 - Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

14.2 - O candidato classificado em Processo Seletivo poderá ser investido no cargo se atendidas, à época da convocação, todas as exigências para a investidura ora descrita,

obedecido o interesse público, bem como a disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Campo Alegre.

14.3 - Esgotada a lista de classificação do Processo Seletivo, os candidatos que não haviam manifestado interesse estarão novamente habilitados para a contratação por tempo determinado neste exercício.

14.4 - Apenas na hipótese acima, a lista de classificação do Processo Seletivo será reaproveitada.

14.5 - Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício das atribuições do cargo.

14.6 - O não comparecimento do candidato no local, dia e horários munidos dos documentos exigidos na data previamente designada implicará na desclassificação do candidato, podendo ser novamente convocado apenas em caso de reaproveitamento de lista.

14.7 - Ficará sem efeito a atribuição contemplado que não comparecer no Setor de Recursos Humanos para a entrega dos documentos exigidos, não comprovar os requisitos exigidos no Edital, for declarado inabilitado no Exame de Saúde deixando de ser realizada a admissão.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

a) CPF;
b) Título de Eleitor;
c) Carteira de Identidade RG;
d) Certificado de Escolaridade, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso;
e) Histórico Escolar;
f) Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria), conforme o caso;
g) Certificado Militar (se homem);
h) Declaração de Não Acumulação de Cargo, Cargo, Cargo Pública ou proventos advindo de aposentadoria (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
i) 01 Foto 3X4;
j) Declaração de Bens;
k) Comprovante de votação da última eleição;
l) Comprovante de Residência;
m) Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe, conforme o caso.

15.2 - Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

15.3 - É vedada a contratação de profissional demitido a bem do serviço público nos últimos cinco anos, dos poderes públicos de quaisquer esfera, municipal, estadual ou federal.

15.4 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
15.5 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
15.6 - A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
15.7 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Processo Seletivo, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela Organizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).
15.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura do Município de Campo Alegre - SC, após o Resultado Final.
15.9 - A validade do presente Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período conforme interesse da Administração.
15.10 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
15.11 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.
15.12 - Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura de Campo Alegre - SC, através da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo.
15.13 - A homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.
15.14 - As remunerações constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital, vinculadas aos dias efetivamente trabalhados pelo funcionário, estando sujeitas à alterações correspondentes aos dos cargos públicos efetivos.
15.15 - A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade de contratação que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do Processo Seletivo.
15.16 - Caberá ao Prefeito do Município de Campo Alegre/SC a homologação dos resultados deste Processo Seletivo Classificatório.
15.17 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

15.18 - A Prefeitura do Município de Campo Alegre/SC, e a Organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo.
15.19 - A Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC, e a empresa Organizadora, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.
15.20 - As informações sobre o presente Processo Seletivo, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora MGA Concursos por meio do telefone (44) 3346-8007 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC.
15.21 - São partes integrantes deste Edital:
a) Anexo I – Conteúdos Programáticos;
b) Anexo II – Atribuições dos cargos
c) Anexo III – Critérios de avaliação das provas práticas.

Para que não se alegue ignorância, o presente Edital será afixado nos murais: da sede da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal de Vereadores, na sede da Casa da Cultura e na sede do IPRECAL, na integra, nos endereços eletrônicos: www.mgaconcursospublicos.com.br e www.campoalegre.sc.gov.br e ainda, seu extrato publicado na forma da legislação municipal pertinente vigente, ou seja, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) www.diariomunicipal.sc.gov.br e em jornal de circulação regional.

Campo Alegre/SC, 05 de março de 2015.

RUBENS BLASZKOWSKI
Prefeito Municipal

ANEXO I
(PROCESSO SELETIVO Nº 001/2015)

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: NIVEL FUNDAMENTAL: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

LÍNGUA PORTUGUESA: NIVEL MÉDIO Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA: NIVEL TÉCNICO Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA: NIVEL SUPERIOR Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: NIVEL FUNDAMENTAL

Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas. Conjunto de números naturais. Sistema de medida e de numeração. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento e de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Números negativos. Equação e Inequação. Números inteiros. Média aritmética e ponderada. MDC Máximo divisor comum e MMC mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração - classificação, simplificação, operação.

CONHECIMENTOS LOCAIS: NIVEL FUNDAMENTAL: Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS: NIVEL MÉDIO: Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS: NIVEL TÉCNICO: Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS: NIVEL SUPERIOR: Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional.

CONHECIMENTOS ESPECIFÍCOS

ASSISTENTE SOCIAL: Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de

Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Sistema Único de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

CONTADOR: Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Fazendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Fazendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Fazendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes.

Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas fazendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das fazendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

ENFERMEIRO: Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

ENGENHEIRO AGRONOMO: Administração rural, irrigação e drenagem; Agricultura; Agricultura orgânica; Compostos orgânicos; Economia rural; Entomologia econômica; Fertilidade do Solo; Fisiologia vegetal; Fitopatologia; Fruticultura; Geologia geral; Irrigação e drenagem; Mecânica, máquinas e motores agrícolas; Meteorologia e Climatologia; Microbiologia agrícola; Olericultura Regional, Estufas e hidropônica; Paisagismo e arborização urbana; Plano Diretor; Máquinas e Implementos Agrícolas; Silvicultura. Legislação Ambiental. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

ENGENHEIRO CIVIL: Orçamento e Planejamento de Obras, Engenharia de Avaliações, Estruturas de Concreto Armado, Fundações, Patologias em Edifícios, Práticas de Construção Civil, Análise Estrutural - Estática, Instalações Hidráulicas, Instalações Elétricas, Qualidade na Indústria da Construção Civil, Mecânica dos solos, Estruturas de madeira, Drenagem de Águas Pluviais, Materiais de Construção. Legislação Ambiental. Direito Urbanístico. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

FARMACÊUTICO: FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos debiossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e dispensarão); Portaria nº 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. EPIDEMIOLOGIA: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS: Administração de Farmácia dispensarão, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Código de ética do Farmacêutico, Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico.

Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

FISIOTERAPEUTA: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

FONOAUDIOLOGO: Anátomo-Fisiologia do sistema nervoso central; Anátomo-Fisiologia da audição; Anátomo-Fisiologia do sistema sensório motor oral (incluindo fissuras lábio palatinas e disfagias); Anátomo-Fisiologia da voz; Intervenção fonoaudiológica em recém-nascidos; Avaliação, diagnóstico e intervenção em Audiologia (incluindo próteses auditivas); Aquisição, desenvolvimento, distúrbios e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral (incluindo gagueira e afasia); Aquisição, desenvolvimento, alterações e intervenção na linguagem escrita (incluindo dislexia); Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal (incluindo câncer de laringe); Fonoaudiologia e saúde pública; Fonoaudiologia escolar; , Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

MÉDICO I - Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor toráxica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código

Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Lei orgânica do município de Campo Alegre/SC.

MÉDICO II - Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor toráxica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Lei orgânica do município de Campo Alegre/SC.

MÉDICO IV PLANTONISTA - Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor toráxica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no

Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Lei orgânica do município de Campo Alegre/SC.

NUTRICIONISTA: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Constituição Federal de 1988 – ART 205 ao 219. Lei Federal 9394/96. Lei Federal 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. PCNs e RCNs. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre - SC.

ODONTOLOGO I - Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; Cárie dentária e suas sequelas; Neoplasias benignas de origem não-dontogênica; Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e não-odontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Aspectos emiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. FARMACOLOGIA- Conceitos gerais de vias de introdução

e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Anestésicos locais, analgésicos, antíinflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Pacientes especiais fármacos-dependentes, condutas do profissional de odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. DENTÍSTICA - Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório - instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico - conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo pulpar; Clareamento dental. CIRURGIA - Períodos pré e pós- operatórios; Exodontia; Acidentes e complicações em cirurgia buco-rnaxilo-facial: Cirurgia dos dentes inclusos; Princípios gerais de traumatologia buco-maxilo-facial: Tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; Cirurgia pré-protética; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. RADIOLOGIA - Princípios gerais de aplicação em odontologia; Conceito e física das radiações; Filmes e métodos de processamento radiográfico; Efeitos biológicos dos RX; Técnicas radiográficas intra e extra orais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais; Novos métodos em imagenologia odontológica. BIOSSEGURANÇA EM ODONTÕLOGIA - Métodos de controle de infecção e esterilização; Proteção profissional e do paciente. OCLUSÃO- Fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; Classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo- mandibulares. ÉTICA E LEGISLAÇÃO ODONTOLÓGICA – O código de ética odontológico. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90), Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS; Legislação Básica do SUS (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da 'Família) - Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão - Port MS 399/2006. Doenças, endêmicas de acordo com o perfil nosolóqtco/ epidemiológico do Município: Dengue, esquistossomoses, hansen, tuberculose, DST/ AIOS, Leishmaniose, HAS, ICC - Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarréia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asmas, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes millitus e vulvovaginites; , Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

ODONTOLOGO II- Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; Cárie dentária e suas sequelas; Neoplasias benignas de origem não-dontogênica; Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e não-odontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Aspectos emiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. FARMACOLOGIA - Conceitos gerais de vias de

introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Anestésicos locais, analgésicos, antíinflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Pacientes especiais fármacos-dependentes, condutas do profissional de odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. DENTÍSTICA - Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório - instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico - conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo pulpar; Clareamento dental. CIRURGIA - Períodos pré e pós- operatórios; Exodontia; Acidentes e complicações em cirurgia buco-rnaxilo-facial: Cirurgia dos dentes inclusos; Princípios gerais de traumatologia buco-maxilo-facial: Tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; Cirurgia pré-protética; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. RADIOLOGIA - Princípios gerais de aplicação em odontologia; Conceito e física das radiações; Filmes e métodos de processamento radiográfico; Efeitos biológicos dos RX; Técnicas radiográficas intra e extra orais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais; Novos métodos em imagenologia odontológica. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA - Métodos de controle de infecção e esterilização; Proteção profissional e do paciente. OCLUSÃO- Fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; Classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo- mandibulares. ÉTICA E LEGISLAÇÃO ODONTOLÓGICA – O código de ética odontológico. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90), Legislação e Ética profissional, Lei nº 7.498/86, NOAS; Legislação Básica do SUS (Leis Federais nº 8.080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da 'Família) - Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão - Portaria MS nº 399/2006. Doenças, endêmicas de acordo com o perfil nosolóqtco/ epidemiológico do Município: Dengue, esquistossomoses, hansen, tuberculose, DST/ AIOS, Leishmaniose, HAS, ICC - Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarréia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asmas, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes millitus e vulvovaginites; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

PSICÓLOGO: Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes

populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Transtornos de Personalidade. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Legislação Básica do SUS (Constituição Federal/88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990). Reforma Psiquiátrica no SUS. Política Nacional de saúde mental. Legislação relacionada aos Centros de Apoio Psicossociais. Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Enfermagem materno infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico – uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária;

Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

FISCAL DE OBRAS POSTURAS E MEIO AMBIENTE: Noções de Arquitetura e Meio Ambiente - Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações - Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto - Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura - Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção - Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção - Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais - Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos - Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Legislação Ambiental. Direito Urbanístico. Código de Posturas do Município. Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e notificações conforme o Código de Posturas. Noções de ecologia e preservação ambiental. Ecossistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e biomas). Recursos naturais: água, ar, solo, flora e fauna. O Meio Aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, poluição e preservação dos mananciais). O Meio terrestre (solos - conceito, formação, composição, características, poluição e remediação). O Meio Atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes). Doenças relacionadas com o solo, ao ar e às águas. Saneamento básico (água, esgoto e lixo). Impactos ambientais decorrentes de atividades antrópicas. Educação ambiental. Ecoturismo. Esporte e turismo de aventura. Resgate e salvamento. Noções de Legislação Ambiental: a Política Nacional de Meio Ambiente; o Código Florestal; o Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Lei da Mata Atlântica, Constituição Federal e Estadual na parte ambiental e de Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

FISCAL DE TRIBUTOS: Código Tributário Nacional. LC Federal nº 116/03, Código Civil Brasileiro – no tocante a empresas. Lei Complementar 123/06 (Estatuto da Microempresa). Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Lei nº 8.142/90 – Controle Social e Financiamento do SUS. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Prevenção e promoção da Saúde: Visita Domiciliar - Saúde e comunidade. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos

instrumentos e técnicas; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras. Coleta seletiva do lixo; Riscos ambientais: contaminantes (produtos químicos); Ética profissional. Lei nº 8.080/90. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

AGENTE ADMINISTRATIVO II: Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Noções de informática. Segurança no trabalho. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Licitação. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLÃO: Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual. Principais correntes surgidas no Brasil. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula. Prática instrumental e canto coral na escola regular. Noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI. Principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI. História da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais. História da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX. Notações rítmicas, melódicas e harmônicas. Claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características. Lei Federal nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica Do Município de Campo Alegre/SC.

INSTRUTOR DE MÚSICA – TECLADO: Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual. Principais correntes surgidas no Brasil. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula. Prática instrumental e canto coral na escola regular. Noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI. Principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI. História da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais. História da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX. Notações rítmicas, melódicas e harmônicas. Claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características. Lei Federal nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica Do Município de Campo Alegre/SC.

INSTRUTOR DE MÚSICA – BATERIA: Metodologias de musicalização: principais correntes do séc. XX e discussão atual. Principais correntes surgidas no Brasil. Músicas folclóricas, étnicas e

populares e sua utilização em sala de aula. Prática instrumental e canto coral na escola regular. Noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI. Principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI. História da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais. História da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX. Notações rítmicas, melódicas e harmônicas. Claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características. Lei Federal nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica Do Município de Campo Alegre/SC.

AGENTE ADMINISTRATIVO III – EDUCAÇÃO: Políticas Públicas para a Educação Infantil; Organização do trabalho pedagógico da Educação Infantil; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação Infantil; Registros, planejamento e avaliações na Educação Infantil; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação Infantil; Educação, cultura e infância; Formação do professor de Educação Infantil; Teorias Educacionais que fundamentam a Educação Infantil; LDB, PCN de educação infantil. Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente - Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 – Art's 205 ao 219. Lei Federal nº 9.394/96. Lei Federal nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de Informática. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

AGENTE ADMINISTRATIVO III – ADMINISTRAÇÃO: Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Licitação. Noções de informática. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

AGENTE OPERACIONAL IV: Fundamentos e evolução das principais teorias administrativas. Administração de materiais e patrimônio. Administração de recursos humanos. Licitação. Noções de informática. Código de Ética Profissional. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Memória do computador: utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de entrada/saída e

periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas operacionais e linguagens de programação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): conceitos. Manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. Sistemas operacionais Windows. Utilitários Microsoft em português. implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word; MS Excel; MS Power Point; BR-Office-Writer; BR-Office-Calc; BROffice-impress - Conceitos básicos. Uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

ATENDENTE DE SALA: Políticas Públicas para a Educação Infantil; Organização do trabalho pedagógico da Educação Infantil; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação Infantil; Registros, planejamento e avaliações na Educação Infantil; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação Infantil; Educação, cultura e infância; Formação do professor de Educação Infantil; Teorias Educacionais que fundamentam a Educação Infantil; LDB, PCN de educação infantil. Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente - Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas

metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 - Art's. 205 ao 219. Lei Federal nº 9.394/96. Lei Federal nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de Informática. Lei Orgânica do Município de Campo Alegre/SC.

ANEXO II
(PROCESSO SELETIVO Nº 003/2015)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL: 1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do servidor público nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação; 2. Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; 3. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho, etc; 4. Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinem quanto à vida funcional; 5. Articular com outras Secretarias Municipais e órgãos do Município a implantação de projetos na área social; 6. Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais no Município; 7. Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; 8. Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; 9. Participar na organização e realização de eventos populares; 10. Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetadas pelas mesmas; 11. Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados da APAE, dos grupos, postos de saúde e escolas; 12. Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, de prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; 13. Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos à entidades próprias; 14. Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; 15. Realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); 16. Assessorar a organização de mutirões, cooperativas outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; 17. Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social; 18. Intermediar a relação do Poder Público com a comunidade, detectando focos de carência, a fim de garantir um atendimento eficaz; 19. Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; 20. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal; 21. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no município; 22. Realizar vistorias, perícias técnicas,

laudos periciais, informações e pareceres sócio-econômicos para efeitos de concessão de benefícios definidos pelo IPRECAL, nos termos da legislação de sua constituição; 23. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 24. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na lei federal n° 8662/93.

CONTADOR: 1. Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade Municipal e controlar as transações financeiras; 2. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil; 3. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, Autarquias e Fundações; 4. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal; 5. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual); 6. Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais; 7. Efetuar as prestações de contas; 8. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas; 9. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro; 10. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações; 11. Reavaliar bens e direitos patrimoniais; 12. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional; 13. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; 14. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; 15. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente; 16. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; 17. Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; 18. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; 19. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Executar tarefas correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto-Lei nº 9.295/1946.

ENFERMEIRO: 1. Efetuar levantamento e diagnóstico, junto às equipes de saúde, essenciais ao planejamento de ações de Saúde Pública; 2. Estabelecer objetivos e metas para os serviços de saúde; 3. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade; 4 Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promover orientação sobre a importância do registro de dados do pessoal técnico e auxiliar de enfermagem em especial; 5. Implementar as ações de saúde púbica de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais; 6. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem; 7. Realizar supervisão periódica

das ações de saúde pertinentes à enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local, nas atividades de consulta de enfermagem e consulta pré-natal; 8. Atender, em especial, crianças de 0 à 5 anos de idade, identificando e acompanhando grupos de riscos e fazendo visitas domiciliares; 9. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação de cobertura vacinal; 10. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infectocontagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional; 11. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente; 12. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde; 13. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde; 14. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 15. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pelas entidades da Administração Municipal; 16. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição de assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; 17. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde; 18. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistência obstétrica, em situação de emergência; 19. Participar de programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; 20. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; 21. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 160); 22. Desenvolver, quando designado, todas as atribuições de enfermagem vinculadas ao Programa de Saúde da Família; 23. Como integrante da equipe de saúde:
a) prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelos órgãos de saúde; b) assistir a gestante, parturiente e puérpera; c) prover a execução do parto sem distocia; d) acompanhar a evolução do trabalho de parto; e) participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
24. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 25. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 26. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na lei federal n° 7498/86.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: 1. Controlar e orientar o uso de adubos, defensivos, rações, sementes, solo, etc; 2. Zelar pela exploração racional da terra, água, flora e fauna; 3. Analisar dados metereológicos para definir procedimentos próprios para as culturas cultivadas no Município; 4. Acompanhar a construção de instalações rurais e sistemas de drenagem e

irrigação; 5. Orientar o combate de pragas, insetos, fungos e bactérias; 6. Desempenhar as atividades correlatas abaixo relacionadas: a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente à comunidade; b) Executar estudo, planejamento, projeto e especificação; c) Executar estudo de viabilidade técnico-econômica para projetos do Município; d) Prestar assistência, assessoria e consultoria aos produtores rurais beneficiados pelos programas implementados pelo Município; e) Executar vistoria, perícia, avaliação arbitramento, laudo e parecer técnico; f) Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual; g) Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade das atividades das pequenas propriedades rurais; h) Executar obras e serviço técnico indicados pela Administração Municipal; i) Fiscalizar obra e serviço técnico; j) Conduzir trabalho técnico, indicados pela Administração Municipal; k) Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos equipamentos utilizados em sua atividade; l) Executar desenho técnico, quando indicado pela Administração Municipal; 7. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; e 8. Desempenhar outras atividades afins.

ENGENHEIRO CIVIL: 1. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes; 2. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes; 3. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc.., afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 4. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 5. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 6. Apoiar técnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário; 7. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas; 8. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas; 9. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos; 10. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo; 11. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo; 12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação; 13. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal; 14. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação; 15. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros; 16. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização; 17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal n° 5194/66.

FARMACÊUTICO: 1. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, à unidades de saúde da Administração Municipal; 2. Assinar a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal; 3. Auxiliar os detentores dos cargos de fiscal de Vigilância Sanitária na prestação de seus serviços quando da fiscalização de entidades que operam com fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; 4. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas na área de formação quando solicitado pela Administração Municipal; 5. Assessorar a Administração Municipal no desempenho e na construção de unidades laboratoriais setores em que se prepare ou fabrique produtos biológicos, soros, vacinas imunotrápicos entre outros para o uso humano e veterinário; 6. Auxiliar quando solicitado o detentor de cargo de Médico Veterinário; 7. Auxiliar no tratamento/controle de qualidade das águas de consumo humano no Município; 8. Elaborar levantamento estatístico sobre os medicamentos utilizados no Município; 9. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados pela má utilização de medicamentos; 10. Participar de estudos e elaboração de projetos para utilização pela comunidade de produtos fitoterápicos; 11. Executar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre a matéria de Farmácia quando solicitadas pela Administração Municipal; 12. Realizar periódicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde. 13. Colaborar com as atividades executados pelo Programa Saúde na Família; 14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais/equipamentos de trabalho; 16. Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA: 1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento da comunidade a fim de executar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de incapacidade física, parcial ou total; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fisioterapia, em especial com crianças e idosos; 4. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos de Fisioterapia, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças, tais como a osteoporose; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas. Observar, as atribuições e disposições contidas no Decreto-Lei Federal nº 938/69.

FONOAUDIÓLOGO: 1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento de problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição do servidor público; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de má utilização da voz, na comunidade em geral; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fonoaudióloga; 4. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; 5. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, da população em geral; 6. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade; 7. Dar pareceres fonoaudiológicos, na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; 8. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 9. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal; 15. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fonoaudiológica; 16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 17.Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 18.Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 6.965/81.

MÉDICO I: 1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere a Lei Federal nº 3.268/57.

MÉDICO II: 1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e seus dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10.

Desenvolver suas atividades profissionais no Programa de Saúde da Família, coordenando a equipe e realizando as atribuições definidas no convênio firmado com Governo Federal. 11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere a Lei Federal nº 3.268/57.

NUTRICIONISTA: 1. Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, das unidades da região correspondente, essenciais ao planejamento, estabelecendo objetivos e metas para o serviço de saúde, especialmente no que se refere as atividades inerentes à alimentação e nutrição; 2.Prestar atendimento ambulatorial de dietoterapia à população, garantindo o registro das consultas e elaborando os movimentos referentes as estas consultas; 3.Implementar as ações de saúde pública, de acordo com as diretrizes municipais de saúde, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais; 4.Elaborar, junto aos profissionais de saúde local, regional de central, estudos e padronização relativas as atividades de nutrição e alimentação, buscando o aperfeiçoamento contínuo dos manuais de condutas dos serviços municipais de saúde; 5.Coordenar e supervisionar os Programas de Suplementação Alimentar (PSA), implantados na rede de saúde, articulando-se com as demais Instituições envolvidas no programa, segundo as diretrizes municipais de saúde; 6.Administrar o PSA, prestando contas do consumo de alimentos do número de beneficiários, dos desligamentos, etc., às demais entidades envolvidas no programa; 7.Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população de acordo com as diretrizes municipais de saúde; 8.Participar de projetos de pesquisas que envolvam a ciência da Nutrição; 9.Emitir Parecer Técnico, quando solicitado, em assuntos relacionados à área de alimentação e nutrição; 10.Promover orientações junto aos órgãos municipais quanto à escolha, aquisição e estocagem de alimentos, bem como quanto à preparação, higiene de conservação dos mesmos; 11.Inspecionar, junto aos órgãos que preparam merendas e alimentos, o processamento dos mesmos, os equipamentos utilizados na sua elaboração e a qualidade dos insumos e ingredientes utilizados; 12.Elaborar dietas para programas de merenda ou suplemento alimentar e assemelhados e inspecionar o seu cumprimento; 13.Elaborar e desenvolver o treinamento de pessoal encarregado de preparar merendas e alimentos, observando o nível de rendimento, habilidade e higiene; 14.Disseminar técnicas de nutrição e alimentação, através de cursos, palestras e outros eventos assemelhados; 15.Estudar os hábitos alimentares e o estudo nutricional da população, propondo medidas que visem a erradicação da desnutrição e deficiência alimentar; 16. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Executar outras atividades correlatas.
Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no Decreto Federal n° 84.444/80.

ODONTÓLOGO I: 1. Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação, nos termos da Lei n.º 5.081 de 24 de agosto de 1966; 2. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em Odontologia; 3. Atestar, no setor

de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao trabalho, publico ou privado; 4. Proceder à perícia odonto-legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando devidamente requisitado, pela Administração Municipal; 5. Aplicar anestesia local e truncular; 6. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 7. Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; 8. Realizar exame bucal, e quando for o caso restaurações, tartarectomia e extração de dentes; 8. Efetuar aplicação de flúor e bochecho fluorado; 9. Realizar pequenas cirurgias; 10. Orientar a comunidade sobre a escovação dos dentes e higiene bucal básica; 11. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de Odontologia; 12. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Odontologia, quando requisitado pela Administração Municipal; 13. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 14. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal; 15. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Odontologia; 16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 17. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 5.081/66.

ODONTOLOGO II: 1. Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação, nos termos da Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966; 2. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em Odontologia; 3. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao trabalho, publico ou privado; 4. Proceder à perícia odonto-legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando devidamente requisitado pela Administração Municipal; 5. Aplicar anestesia local e truncular; 6. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 7. Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; 8. Realizar exame bucal, e quando for o caso restaurações, tartarectomia e extração de dentes; 8. Efetuar aplicação de flúor e bochecho fluorado; 9. Realizar pequenas cirurgias; 10. Orientar a comunidade sobre a escovação dos dentes e higiene bucal básica; 11. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de Odontologia; 12. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Odontologia quando requisitado pela Administração Municipal; 13. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 14. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal; 15. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Odontologia; 16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 17. Desenvolver suas atividades profissionais no

Programa de Saúde da Família Bucal, coordenando a equipe e atendendo plenamente o convênio instituído com o Governo Federal; 18. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde odontológica, implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde; 19. Realizar, como convidado, palestras em escolas, unidades educacionais, disseminando informações sobre higiene bucal básica; 20. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Executar outras atividades correlatas.
Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 5.081/66.

PSICÓLOGO: 1. Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores inclusive os de caráter temporário; 2. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal; 3. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores; 4. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho; 5. Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido; 6. Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, inclusive APAE, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem; 7. Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores; 8. Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento dos alunos em todos os aspectos de seu desenvolvimento; 9. Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psico-pedagógicos da educação de seus filhos; 10. Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde; 11. Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental; 12. Orientar as ações de reabilitação e ressocialização dos doentes e perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos; 13. Participar na realização de diagnóstico de comunidade; 14. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas; 15. Participar de estudos relativos a utilização de ervas medicinais; 16. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em quentões psicológicas; 17. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade; 18. Participar de Estudos de Técnicas Grupais; 19. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 20. Executar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: 1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento da comunidade afim de executar métodos e técnicas terapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de incapacidade mental, parcial ou total; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Terapia Ocupacional, em especial com crianças e idosos; 4. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos de Terapia Ocupacional, inclusive

da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do raciocínio e da mente;; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Terapia Ocupacional; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;12. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto-Lei Federal nº 938/69.

TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM: 1. Possibilitar o planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades, prestando assistência técnica de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do ocupante do cargo de Enfermeiro; 2.Concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde; 3.Promover a divulgação do Programa de Proteção à Saúde da Mulher, colaborando na execução de exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar; 4.Administrar medicamentos mediante prescrição médica; 5.Participar de vacinações suas programações; 6.Fazer coleta de material para exames, quando indicado; 7.Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; 8.Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica; 9.Participar de atividades de saúde a nível comunitário; 10. Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; 11.Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 12.Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 13. Colaborar quando indicado no Programa Saúde na Família – PSF; 14.Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 15.Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 16.Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE: 1. Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários; 2. Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelos munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas municipais e as normas técnicas vigentes; 3. Fiscalizar à conduta dos munícipes em áreas de preservação ambiental e quando necessário intimar, comunicar, embargar e autuar as condutas que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; 4. Aplicar de forma eficiente a legislação nacional estipulada pelo Governo Federal sobre o meio ambiente; 5. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc.., a fim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 6. Fiscalizar obra para fins de concessão de “habite-se”, visitando-as para verificar se foram construídas, de acordo com o projeto aprovado pelo

Município; 7. Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; 6. Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência; 8. Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação; 9. Informar processos referentes à construção, renovação de alvará, substituição de projetos, cancelamento de autos de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas etc.. 10. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 11. Informar Processos referentes a extração e utilização de Reservas Minerais do Município; 12. Fiscalizar a conduta dos Munícipes conforme as determinações do Convênio com o Departamento Nacional de Produção Mineração - DNPM; 13. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: 1. Fiscalizar 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, podendo para tanto: a) exercer a fiscalização sobre todas as pessoas, físicas ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive sobre os responsáveis tributários e as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal; b) proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais de serviço, notas ficais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, de quaisquer pessoas, em especial contribuintes e responsáveis tributários, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais; c) apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, mercadorias, podendo também nomear depositário do que for apreendido; d) proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; e) decidir quanto aos pedidos de crédito Tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; f) intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como informações ou comunicações, verbais ou escritas, de interesse da Administração Tributária; g) intimar o contribuinte ou responsável tributário a comparecer perante a repartição fazendária; h) solicitar a apresentação, em juízo, dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, quando houver negativa em apresentá-los, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, por conduta criminal tipificada em lei federal; i) requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrências delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; j) fiscalizar na rede arrecadadora os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais; k) 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; l) desenvolver quaisquer outras atividades, não especificadas anteriormente, e relacionadas com a fiscalização de tributos municipais; 2. Verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal – DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art.158, IV); 3. Promover o intercâmbio de informações de natureza fiscal, com outros Municípios, com o Estado e a União, na forma autorizada pela legislação; 4. Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente; 5. Participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar o interditamento de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação; 6. Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principal e acessórias, no que se refere a escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes; 7. Atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, eficaz e equitativa da legislação tributária municipal; 8. Proceder a auditorias e fiscalizações especiais, quando determinadas pela chefia; 9. Informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício; 10. Informar o Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária; 11. Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária; 12. Elaborar relatórios mensais de suas atividades; 13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 1. Atender os munícipes, prestando-lhes informações e/ou recebendo as queixasreferentes à saúde pública; 2. Conhecer, observar e manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à sua área de atuação, emanadas da União, Estado e Município, entre as quais: Legislação Ambiental, Legislação Sanitária, Saúde Pública etc.; 3. Vistoriar os mananciais de água, orientando para sua preservação e/ou recuperação; 4. Contribuir nos levantamentos de dados essenciais ao serviço, estabelecendo prioridades à implantação de saneamento básico; 5. Elaborar, sob orientação, programas de trabalho, recomendaçõe técnicas e normas sanitárias bem como realizar o acompanhamento dos projetos; 6. Executar visitas com vistas à inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública e entre os quais: indústrias farmacêuticas, químicas e alimentares, restaurantes, bares, farmácias, consultórios, clínicas, escolas, creches, asilos, orfanatos, etc.; 7. Inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, no que diz respeito ao cumprimento das normas relativas à saúde pública; 8. Executar a vigilância sanitária de alimentos, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e

perfumes, saneantes e domissanitários, produtos químicos, sangue e hemoderivados e fontes de radiação ionizantes; 9. Notificar, intimar, autuar, multar e embargar atividades que contrariem a legislação sanitária do Município; 10. Atender as reclamações dos munícipes; 11. Participar de programas, projetos e campanhas relacionadas ao saneamento e meio ambiente, colaborando para a divulgação de conhecimentos à população; 12. Manter contato com os denunciantes para servirem de testemunhas nos autos dos processos; 13. Elaborar relatórios das atividades realizadas; 14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; 15. Zelar pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados; 16. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO II: 1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas; 2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento; 3. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, planos demonstrativos, bem como emitir formulários, certidões, relatórios, entre outros; 4. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Executar atividades de cadastramento, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia; 6. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; 7. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo; 8. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços; 9. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade; 10. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 11. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 12. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência; 13. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 15. Redigir informações rotineiras e relatórios e preencher guias e requisições; 16. Informar processos administrativos; 17. Assistir aos superiores; 18. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores; 19. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 20. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral; 21. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLÃO: Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da

tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente; 10. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE MÚSICA – TECLADO: Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente; 10. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE MÚSICA – BATERIA: Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente; 10. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL III - OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: 1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 3. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 4. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 5. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 6. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 7. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas

explosivas; 8. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 09. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; 10. Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção; 11. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada; 12. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despejá-lo no veículo de transporte; 13. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários; 14. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 16 Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL III - VEÍCULOS PESADOS: 1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 3. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 4. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 5. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 6. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 7. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 8. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 09. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; 10. Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção; 11. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada; 12. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despejá-lo no veículo de transporte; 13. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários; 14. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 16 Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL III - AGENTE DE MANUTENÇÃO - 1. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 2. Instalar, reparar e/ou recondicionar aparelhos elétricos em geral, de uso da administração municipal; 3. Reparar câmaras de ar e substituir pneus de veículos de frota municipal; 4. Lubrificar e abastecer veículos, Injetando ou trocando

óleo ou graxa lubrificante, utilizando os equipamentos apropriados; 5. Verificar Nível de óleo dos veículos, bem como retirar e limpar filtros, verificar nível de água da baterias, radiador, fazendo a calibragem dos pneus e lavando o veículo; 7. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 8. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES - 1. Dirigir veículos de pequeno porte, tais carros de passeio, caminhonetes etc; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Efetuar pequenos reparos de emergência; 4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 5. Providenciar abastecimento; 6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 7. Transportar cargas leves ou pessoas; 8. Providenciar protocolos de correspondências, documentos e projetos relativos a Administração Pública em geral; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 10. Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA DA SAÚDE - 1. Dirigir veículos de pequeno e médio porte, tais como: ambulâncias, kombis, carros de passeio, caminhonetes etc; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 4. Providenciar abastecimento; 5. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados, para utilização nas Unidades de Saúde; 6. Transportar pessoas que necessitam da assistência à saúde; 7. Cumprir sobreaviso, conforme escala pré determinada (art. 82); 8. Cumprir sobreaviso nos dias de semana que não sejam feriados, quando houver acordo entre o servidor e o Secretário da Saúde e Bem Estar Social; 9. Providenciar protocolos de exames e busca de resultados nas entidades de saúde que prestam assistência à comunidade; 10. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 11. Executar tarefas correlatas.

AGENTE OPERACIONAL II – VIGIA: 1. Realizar serviços de vigilância, zelando pelo patrimônio protegido, em área previamente definida; 2. Comunicar quaisquer incidentes ocorridos com o patrimônio público a sua chefia imediata; 3. Zelar pela ordem guarda conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 4. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: 1. Preparar o atendimento ambulatorial, responsabilizando-se pelo preparo e esterilização do material e equipamento a serem utilizados; 2. Receber, conferir e armazenar material de consumo, de expediente e medicamentos utilizados no atendimento; 3. Assistir ao Odontólogo no planejamento e programação dos atendimentos à comunidade; 4. Atender os pacientes nas unidades de atendimento, tomando conhecimento do caso encaminhando-o ao profissional competente; 5. Preencher, após conferir, o movimento de estoques ou arquivo de receita, o mapa mensal de consumo de medicamentos; 6. Auxiliar a equipe multiprofissional de saúde no atendimento às necessidades das comunidades; 7. Contribuir para organização e orientação de grupos de saúde na comunidade; 8. Promover o bom relacionamento entre a comunidade e o serviço de odontologia; 9. Requisitar imediatamente, após avaliação de necessidades ou detecção de problemas, os reparos ou reposição de material permanente avariado, ao odontólogo; 10.

Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal; 11. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 12. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; 2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os; 3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros; 4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; 5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminha ao aterro sanitário; 6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; 7. Preparar e servir chá, café ou água; 8. Lavar a roupa, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde, retirando-os do varal, passando-os a ferro, esterilizando-os e guardando-os nas respectivas salas; 9. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, Postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando; 10. Auxiliar na preparação de refeições e merendas escolares, lavando, limpando, descascando e cortando verduras e demais alimentos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha; 11. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos; 12. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos; 13. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais; 14. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral; 15. Executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal; 16. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 17. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 18. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL I - AUXILIAR OPERACIONAL (gari): 1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia; 2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros; 3. Carregar e descarregar viaturas em geral; 4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos; 5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos; 6. Auxiliar a implantação e manutenção de estradas, executando serviços inerentes a sua função; 7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores,

entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos; 8. Auxiliar no preparo da argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferragens peculiares ao trabalho; 9. Executar Serviços de limpeza de terrenos; 10. Auxiliar na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares; 11. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários; 12. Auxiliar nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais; 13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 15. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO III (EDUCAÇÃO) - 17. Executar nas tarefas e programas das secretarias das escolas juntamente com os Diretores; 18. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; 19. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade Escolar 20. Organizar e manter em dia a coletânea das Leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, Resoluções e demais documentos; 21. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso juntamente com o Diretor; 22. Assinar juntamente com o Diretor quando este solicitar os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados; 23. Preparar e secretariar reuniões quando convocado pelo Diretor; 24. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das unidades escolares; 25. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; 26. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores; 27. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 28. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO III (ADMINISTRATIVO): 1. Planejar e Coordenar trabalhos; 2. Redigir e elaborar documentos, editais, análises e outras informações administrativas, tributárias, aplicando a forma e terminologia adequada; 3. Executar atividades de informática elementares inclusive o uso de software; 4. Efetuar levantamentos, cadastramentos, pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior; 5.Efetuar cálculos, criar planilhas e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; 6. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo; 7. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços; 8. Efetuar registros contábeis de média complexidade; 9. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados

e informações, conforme instruções da chefia; 10. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 12. Atender ao público; 13. Elaborar relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 15. Participar ativamente das ações desenvolvidas pela Administração Municipal; 16. Gerenciar situações problemas; 28. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO IV - MÉDICO PLANTONISTA: 1.Acolher, reconhecer e diagnosticar medidas terapêuticas para tratamento e ou controle das diversas patologias como urgências cardio respiratória, do sistema nervoso central, gastrintestinais, genito-urinárias, endocrinológicas, hematológicas, vasculares, otorrinolaringológicas, oftalmológicas, em saúde mental, traumáticas e gineco obstétricas de acordo com as instruções e protocolos relativos a cada tipo de patologia, 2. Conhecer e realizar manejo de equipamentos; 3. Conhecer soluções e medicamentos; 4. Responsabilizar se pelo encaminhamento adequado do paciente, quando a patologia apresentada exigir recursos terapêuticos e ou diagnósticos inexistentes na unidade; 5. Conhecer o sistema de saúde e a rede hierarquizada de assistência; 6. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 7. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 8. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere à Lei Federal Nº 3268/57.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (para todas as regiões: Localidades de Bateias de Cima e Papanduvinha; Localidades de Tijucume e Cubatão; Localidades de Ribeirão do Meio e Mato Bonito; Localidades de Ximbuva, Cãozinho e Onça Parda; Localidade de Santana; Localidades de Rodeio Grande e Rodeio de Santa Cruz; Localidades de Campinas e Campinas dos Farias; Distrito de Bateias de Baixo; Localidades de Pirizal e Papanduva; Localidades de Avenca e Queimados; Localidades de Saltinho, Lavrinha e Mutirão (Bateias de Baixo); Bairro Cascatas (Vila Cedro); Localidade de São Miguel; Bairro Belo Horizonte; Bairro Cascatas (Conjunto Habitacional Bela Vista); Bairro Santo Antônio e Cascatas; Distrito de Fragosos; Localidade de Corredeiras; Localidades de Avenca do Rio Negro e Capinzal; Localidade de Rio Represo): 1. O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. 2. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 11.350/2006.

AGENTE OPERACIONAL IV: 1. Interpretar mapas e projetos, preencher formulários, fichas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou executando dados; 2. Auxiliar na abertura de valas para redes de encanamento de água e esgoto; 3. Executar serviços de motorista leve para o transporte de ferramentas e de materiais, entre outros; 4. Efetuar levantamentos e prestar auxílio em pesquisas e cadastramentos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Instalar redes de sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 6. Reparar e executar manutenção nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 7. Organizar dados, registros e documentos, possibilitando um controle sistemático do mesmo; 8. Instalar e substituir hidrômetros nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 9. Analisar e registrar ocorrências nos hidrômetros instalados nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 10. Proceder a dosagem de produtos químicos para tratamento de água em sistemas comunitários; 11. Instalar e controlar o funcionamento de bombas de recalque nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 12. Coletar amostras de água para análise quando necessário; 13. Realizar serviços de manutenção, limpeza e reparos em equipamentos hidráulicos nos bens públicos; 14. Realizar serviços de manutenção e revisão elétrica nos equipamentos públicos; 15. Realizar serviços de manutenção nas praças e logradouros públicos; 16. Realizar pintura nos meios fios e faixas de segurança; 17. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 18. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 19. Colaborar na distribuição de correspondências e documentação e na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Assistir aos superiores; 22. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 23. Executar outras atividades correlatas. 24. Operacionalizar equipamentos, como roçadeiras, parafusadeiras, furadeiras, betoneiras e outros.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA: 1. Manter os equipamentos de informática em condições de uso; 2. Passar conhecimentos de informática para os alunos da rede Municipal de Ensino e interessados da Comunidade em geral; 3. Ser responsável pelas estações de rede dos Telecentros de Informática; 4. Responsabilizar-se pela elaboração, distribuição e segurança de trabalho dos usuários; 5. Realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer; 6. Preparar backup's, treinar os professores da rede Municipal de Ensino repassando conhecimentos dos softwares específicos tais como: Windonw XP Vista, Office XP 2007, Open Office e Broffice Linux; 7. Proceder tarefas de rotina de digitação; 8. Operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; 9. Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; 10. Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigí-los ou reportá–los ao responsável; 11. Zelar pela ordem guarda conservação e limpeza dos materiais

e equipamentos de trabalho; 12. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL V PEDREIRO/CARPINTEIRO: 1. Executar e reparar calçamento, compreendendo execução de sub-base e assentamento de lajotas, paralelepípedos, ladrilhos e outros. 2. Confecção e reforma em estruturas de madeira, coberturas, galpões etc, colocação de ferros e esquadrias, execução de caixarias para estruturas de concreto, revisão e construção de telhados com telhas de cerâmica, fibrocimento, alumínios e outros, selecionando materiais a fim de garantir um resultado adequado com qualidade; 3. Construção, instalação e manutenção de galerias muros de arrimo, pontes de concreto e madeira, bocas de lobo, calçadas, paredes, pisos e outros trabalhos de alvenaria, assentando, rejuntando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções para edificação e conservação de equipamentos públicos. 4. Instalar peças de madeira, como forros, assoalhos, janelas, divisórias e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados; 5. Reparar elementos de madeira, substituindo peças, fixando peças soltas para recompor a estrutura; 6. Executar serviços de cortes, lixamento das peças de madeira a serem utilizadas; 7. Preparar e executar serviços de estrutura de concreto em obras civis, conforme o projeto; 8. Colocar telhas e outros materiais para cobertura; 9. Fazer caixas de captação e muros de arrimo; 10. Rebocar e chapiscar paredes e muros em geral, construir alicerces para formar bases de paredes, muros e construções similares; 11. Executar trabalhos de manutenção corretiva de instalações, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; 12. Montar, instalar, reparar e desobstruir tubulações de redes de esgoto e sistemas hidráulicos; 13. Armar e desarmar andaime de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; 14. Preparar e pintar superfícies internas e/ ou externas, rapando-as e cobrindo-as com aplicação de tinta; 15. Colocar e fixar Planos de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; 16. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 17. Executar e recuperar a pavimentação de paralelepípedos e/ou lajotas; 18. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 19. Executar outras atividades correlatas.

ATENDENTE DE SALA: 1. Acompanhar e auxiliar alunos da Educação Infantil; 2. Auxiliar os professores: No cuidado das crianças, Realizando atividades de rotina tais como: troca de fraldas, alimentação, locomoção, banho, escovação dentária, higiene, zelar pelo correto acompanhamento na hora do repouso/sono; 3. Controlar e organizar os pertences das crianças; 4. Permanecer em tempo integral na sala de aula, exceto se autorizado pelo professor para desempenhar atividades relacionadas com o trabalho da sala; 5. Receber as crianças antes do início das aulas ou entregá-las após o encerramento aos pais ou responsáveis, conforme determinação da direção (do regulamento) da instituição; 6. Utilizar uniforme (vestuário) adequado para as atividades; 7. Participar das reuniões, cursos, conselhos de classes paradas pedagógicas e em outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal; 8. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento dentro e fora dele, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração, cordialidade, solidariedade e respeito com

as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; e iniciativa dentro e fora do contexto escolar; 9. Acompanhar o (s) aluno (s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da UE; 10. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS: 1 Conduzir veículos de Transporte Escolar, tais como ônibus, microônibus, vans, dentre outros, seguindo o itinerário conforme solicitado, zelando pela sua segurança das pessoas transportadas, respeitando e cumprindo a legislação de transito e recomendações de direção defensiva; 2 Conduzir os veículos, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior; 3 Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção; 4 Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de párabrisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores, dentre outros; 5 Verificar periodicamente o funcionamento do disco do tacógrafo e substituir quando for necessário; 6 Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre; 7- Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação e higienização; 8 Levar o veículo à manutenção sempre que solicitado; 9 Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; 10- Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; 11 Ser responsável pelo itinerário determinado, respeitando os horários e acompanhando o embarque e desembarque dos alunos (nos pontos indicados pela Secretaria Municipal de Educação), zelando pela segurança dos passageiros; 12- Manter disciplina no transporte, desempenhando a função de fiscal quando o veículo não tiver quem exerça tal função, encarregando-se da organização dos passageiros; 13 Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos; 14 Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 15 Pagar as multas obtidas na condução do veículo; 16 Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, comunicando ao responsável; 17 Comportar-se com educação e respeito; 18 Auxiliar na Carga e descarga de Mercadorias e Materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 19 Entrega de documentos oficiais da administração pública em geral “protocolo”; 20 Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; 21 Executar outras atividades compatíveis com a função.

ANEXO III
(PROCESSO SELETIVO Nº 003/2015)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Tarefa a ser executada: Manuseio de Máquina/Equipamento RETROESCAVADEIRA.

Critérios de avaliação:
I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

AGENTE OPERACIONAL III – VEICULOS PESADOS

Tarefa a ser executada: Manuseio de CAMINHÃO BASCULANTE

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)
Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

AGENTE OPERACIONAL III – AGENTE DE MANUTENÇÃO

Tarefa a ser executada: Troca de pneu – veiculo categoria B

Critérios de avaliação:

I – Verificação dos materiais.
Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades e agilidade na montagem
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento dos materiais
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

MOTORISTA – VEICULOS LEVES

Tarefa a ser executada: Dirigir veículo categoria B

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

MOTORISTA – MOTORISTA DA SAÚDE

Tarefa a ser executada: Dirigir ambulância

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria)
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

AGENTE OPERACIONAL V – PEDREIRO/CARPINTEIRO

Tarefa a ser executada: Mistura de massa e construção de pequeno muro.

Critérios de avaliação:

I – Verificação dos materiais.
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos

Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades e agilidade na mistura
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento dos materiais
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Tarefa a ser executada: Dirigir ônibus.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do veiculo (pneus, água, óleo, bateria)
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veiculo
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Aproveitamento do veiculo
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência
Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto