



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Concurso Público de Provas e Títulos para formação de cadastro de reserva e provimento de cargos públicos do quadro de pessoal do Município de Presidente Castello Branco.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 07, de 29 de janeiro de 2001 e suas alterações, Lei Municipal nº 11, de 5 de fevereiro de 2001 e suas alterações, Lei Municipal nº 898, de 22 de março de 2012 e suas alterações e Lei Municipal nº 1.714, de 16 de janeiro de 2015, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de Provas e Títulos para formação de cadastro de reserva e para provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Presidente Castello Branco/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a execução técnico-administrativa da empresa SIGMA Assessoria e Consultoria, com sede em Capinzal (SC).

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as suas fases, da Comissão Especial do Concurso Público designada pela Portaria nº 1.018, de 22 de outubro de 2015 e se destina à formação de cadastro de reserva e para provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Presidente Castello Branco/SC, especificados na forma do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3. É de total responsabilidade do candidato conhecer o presente conteúdo, bem como consultar o site da SIGMA Assessoria e Consultoria no endereço eletrônico www.sigmaconsultoriasc.com.br para acompanhar a publicação de todos os atos e eventuais alterações pertinentes ao processo originado pelo presente Edital.



II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição neste concurso público implicará no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, sendo condições mínimas para inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.1.2. Possuir habilitação para o cargo pretendido, consoante disposto no Anexo I (tabela de cargos), na data da posse.

2.1.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, sendo sexo masculino, estar quite, também, com as obrigações do serviço militar.

2.1.4. Ser titular de CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado.

2.1.5. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração.

2.1.6. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.1.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital, das atribuições ao cargo que postula e das instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente certame.

2.1.8. Manter comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.9. Ter, no mínimo, dezoito (18) anos completos na data da posse.

2.1.10. Preencher com exatidão e de forma completa todos os campos do formulário eletrônico de inscrição.

2.2. As inscrições serão realizadas, *exclusivamente pela internet*, a partir das **12h** do dia **23 de outubro de 2015** até às **23h59min** do dia **21 de novembro de 2015**, com base no horário oficial de Brasília/DF, mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível no portal www.sigmaconsultoriasc.com.br, na aba relativa ao Município de Presidente Castello Branco/SC e o cumprimento dos procedimentos constantes nesse Capítulo. Informações suplementares relativas ao certame também estarão disponíveis no portal do Município de Presidente Castello Branco, no endereço eletrônico www.castellobranco.sc.gov.br, em “Concursos Públicos”.

2.2.1. O candidato deverá preencher todos os campos do formulário eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco ou incompleto, sob pena de indeferimento de plano de sua inscrição.



2.2.2. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da SIGMA, o que não o isenta de acompanhar as publicações oficiais pelo site.

2.2.3. O candidato que não tiver acesso à rede mundial de computadores poderá buscar auxílio junto ao “*Centro de Apoio ao Candidato*” disponível no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Alberto Ernesto Lang, 29 - centro, no Município de Presidente Castello Branco/SC.

2.2.4. A SIGMA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas nos endereços listados no item 2.2.

2.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos e horários fixados no item 2.2.

2.4. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 2.2.

2.5. Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo, cuja vaga não esteja prevista e ou que deixar de indicá-lo no formulário de inscrição e ou que indicar mais de um cargo no ato da inscrição.

2.6. Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez, considerando-se nulas as demais inscrições anteriores, valendo-se a última, sendo que uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, exceto do endereço ou telefone deste.

2.7. Ao efetuar a inscrição, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura nos cargos de que trata o Anexo I e legislação específica, deverão ser apresentados e comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para nomeação e posse no respectivo cargo público, exceto a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando couber, que deverá ser apresentada para realização das provas práticas, conforme estabelecido nesse Edital.

2.8. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão considerados nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato ensejador seja constatado posteriormente.



2.9. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do presente concurso público.

2.10. A veracidade das informações contidas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.11. As taxas de inscrições corresponderão aos seguintes valores:

a) R\$ 100,00 (cem reais) por candidato para os cargos de nível superior.

b) R\$ 70,00 (setenta reais) por candidato para os cargos de nível médio.

c) R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato para os cargos de nível fundamental completo e fundamental incompleto.

2.12. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.sigmaconsultoriasc.com.br e deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.12.1. O pagamento da inscrição deverá ser realizado, exclusivamente com o boleto bancário impresso no sistema SIGMA, até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento das inscrições(23/11/2015) em qualquer agência, correspondente bancário ou terminal de autoatendimento, observados seus horários de funcionamento, ou via internet até às 23h59min do dia23/11/2015, para aquele candidato que dispõe de tal modalidade de pagamento.

2.12.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e congêneres na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser feito antecipadamente.

2.12.3. O pagamento extemporâneo não será reembolsado ao candidato.

2.12.4. Só serão aceitas as inscrições, cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto de pagamento emitido pelo sistema de inscrições da SIGMA contendo o respectivo código de barras e logomarca do Banco do Brasil.

2.12.5. Não será admitido pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição.

2.12.6. O Município de Presidente Castello Branco e a SIGMA Assessoria e Consultoria, em nenhuma hipótese, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23 de novembro de 2015**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data serão indeferidas.



2.12.7. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela SIGMA, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, através de arquivo de retorno do banco, nos valores estabelecidos neste Edital.

2.13. Somente no período das inscrições, o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto no endereço indicado no item 2.12.

2.14. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter ao Município ou a SIGMA, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.15. O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com o pagamento do valor relativo à taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido e não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a restituição de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição.

2.16. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido o respectivo formulário de inscrição.

2.17. Caso a inscrição do candidato não conste no relatório das inscrições deferidas a ser divulgado consoante cronograma do Anexo II, o candidato deverá contactar através do endereço eletrônico contato@sigmaconsultoriasc.com.br nos prazos recursais estabelecidos neste Edital.

2.18. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentados para acesso aos locais de realização das provas.

2.19. A inscrição somente será homologada se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

3.2. Os candidatos portadores de necessidades especiais devem indicar sua condição especial no campo específico do formulário de requerimento de inscrição.

3.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.



3.4. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas deverão indicar, no campo específico do requerimento de inscrição, previsto no Anexo VI, as condições especiais que necessitam para realizar as provas, sendo que a decisão desses requerimentos caberá à Comissão Especial do Concurso Público que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

3.5. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/89 e nos Decretos Federais nº 3.298/99 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.

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

3.6. O candidato com deficiência, após formalizar a inscrição e consignar sua condição especial, deverá encaminhar a SIGMA Assessoria e Consultoria (Rua Alvice Caldart, 16 - centro - CEP 89.665-000 - Capinzal/SC), obrigatoriamente, via SEDEX, o requerimento constante do Anexo VI, devidamente preenchido, anexando cópia simples do CPF e do documento de identidade e o laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital.

3.6.1. O candidato que necessitar realizar a prova de conhecimentos em braille ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição, conforme item 3.4.

3.6.2. O candidato que necessitar realizar a prova com fonte de impressão ampliada deverá requerer no ato da inscrição, consoante item 3.4.

3.6.3. Para usufruir das condições especiais elencadas nos subitens 3.6.1 e 3.6.2 o candidato deverá requerer na forma do Anexo VI e apresentar laudo médico que comprove a condição especial.

3.6.4. A remessa dos documentos referidos no item 3.6 e seus subitens à organizadora é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.6.5. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.



3.7. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

3.8. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalícias, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

3.10. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo.

3.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, critérios de aprovação, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo.

3.13. A publicação do resultado final deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.14. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecido neste certame.

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão homologadas no prazo previsto no Anexo II e estarão disponíveis no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal de Presidente Castello Branco e na internet, nos endereços eletrônicos constantes no item 2.2 deste Edital.

4.2. Será publicado relatório contendo, apenas, as inscrições deferidas.

4.3. Caberá recurso à inscrição indeferida à SIGMA Assessoria e Consultoria, nos prazos do Anexo II, cujo recurso deverá ser interposto conforme modelo do Anexo VII e encaminhado eletronicamente, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, à SIGMA para o endereço contato@sigmaconsultoriasc.com.br.



V – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os candidatos empossados em decorrência de aprovação neste concurso público submeter-se-ão ao regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Presidente Castello Branco e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), como contribuinte obrigatório para este Regime Geral, na forma da lei.

VI – DAS PROVAS

6.1. O concurso público, objeto deste Edital, reger-se-á de prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos e prova prática para os cargos de Agente de Serviços Gerais I, Agente de Serviços Gerais III, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico, Merendeira, Motorista I, Motorista II, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Operário.

6.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas de conhecimentos deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Capítulo III deste Edital, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão.

6.3. A Prova Objetiva será aplicada em **12 e 13 de dezembro de 2015**, em local e horário a serem divulgados quando do deferimento das inscrições, a partir de 27 de novembro de 2015.

6.4. O Município de Presidente Castello Branco, juntamente com a SIGMA Assessoria e Consultoria e a Comissão Especial do Concurso Público, estabelecerão as datas e horários de aplicação das provas de acordo com o número de inscrições, sendo de exclusiva responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações dos atos pertinentes no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e na internet, nos endereços constantes no item 2.2.

6.5. As provas escritas de conhecimentos serão realizadas, para todos os cargos, em etapa única de até três horas (3h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-respostas e o tempo necessário às instruções gerais transmitidas pelos fiscais de sala.

6.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido e com foto (vide item 6.7) e portar o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.7. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas



por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

6.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.10. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 6.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

6.11. Não será aceito nenhum outro documento em substituição aos exigidos no item 6.7 deste Edital.

6.12. Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados três (03) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contem os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial do Concurso Público, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

6.13. O caderno de questões de provas ficará em poder definitivo do candidato.

6.14. O candidato será identificado no cartão-respostas apenas pelo número de inscrição, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente assinado e preenchido com suas respostas, antes de sair da sala de prova.

6.15. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará na eliminação do certame e na remoção do candidato do referido estabelecimento.

6.15.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios digitais e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do concurso público, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.15.2. Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados na parte frontal da sala, antes do início das provas, ficando à vista do



candidato e sob sua inteira responsabilidade, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.16. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após decorrido, no mínimo, uma hora de seu início.

6.18. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-respostas devidamente preenchido e assinado. Caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame.

6.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cartão-respostas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, após cumprido os procedimentos previstos nos itens 6.20 e 6.21.

6.20. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos respectivos fiscais de sala, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

6.21. Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em cada sala e de membros da Comissão Especial do Concurso Público, será lavrada a Ata de Encerramento da Prova e o Relatório de Ocorrências, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais de sala.

6.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

6.23. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas objetivas com antecedência mínima de uma hora.

VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Literatura, Matemática e Conhecimentos Gerais, conforme conteúdo programático constante dos Anexos III e IV do Edital.

7.2. A prova de conhecimentos para todos os cargos de **Níveis Alfabetizado e Fundamental Incompleto** será objetiva teórica e conterà 20(vinte) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.



7.3. A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.2 constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Específicos	05	1,2	6,00
Língua Portuguesa	05	0,4	2,00
Matemática	05	0,2	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,2	1,00
Total	20		10,00

7.4. A prova de conhecimentos para o cargo de **Nível Fundamental Completo** será objetiva teórica e conterà 30(trinta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.5. A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.4 constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Específicos	10	0,6	6,00
Língua Portuguesa	10	0,2	2,00
Matemática	05	0,2	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,2	1,00
Total	30		10,00

7.6. A prova de conhecimentos para os cargos de **Níveis Médio e Superior** será objetiva teórica e conterà 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.7. A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.6 constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos Específicos	10	0,6	6,00
Língua Portuguesa e Literatura	10	0,2	2,00
Matemática	10	0,1	1,00
Conhecimentos Gerais	10	0,1	1,00
Total	40		10,00



7.8. À prova objetiva de conhecimentos será atribuída a nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) para todos os cargos.

7.9. As notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pelas grades dos itens 7.3, 7.5 e 7.7.

7.10. Para preenchimento da grade de respostas no cartão-respostas resultante da resolução da prova objetiva de conhecimentos o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cujo cartão não será substituído em caso de erro ou marcação incorreta.

7.11. A adequada marcação e o preenchimento do cartão-respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital e no caderno de questões de provas.

7.12. Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-respostas;
- b) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-respostas;
- c) espaço(s) não assinalado(s) no cartão-respostas;
- d) cartão-respostas preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.10, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do Caderno de Provas.

7.13. O Gabarito referente à prova de conhecimentos será divulgado a partir das 10:00h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova nos endereços previstos no item 2.2 e no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal.

7.14. Havendo impugnação de questão(ões) da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá interpor recurso na forma do Capítulo XI.

7.14.1. O formulário para interposição de recursos ou impugnação de questão(ões) está disponível no Anexo VII deste Edital, devendo ser apresentado de forma digitada.

7.14.2. As respostas às impugnações de questões serão publicadas juntamente com a classificação final do concurso público, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.15. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do cargo.



VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos ocorrerá exclusivamente para os cargos de Professor (de todas as áreas/disciplinas), sendo que somente serão habilitados para a avaliação dos títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero) na prova objetiva de conhecimentos.

8.2. A pontuação máxima na prova de títulos será de 2,00 (dois) pontos, tendo caráter unicamente classificatório e será somada à da prova escrita para obtenção da nota final do candidato.

8.3. A pontuação na prova de títulos será constituída pela análise de diplomas ou certificados de frequência em cursos de pós-graduação específicos na área da Educação, de conformidade com as seguintes especificações:

TÍTULOS ACADÊMICOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ADMITIDOS
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Doutorado	2,00	01
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Mestrado	1,50	01
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós-graduação a nível de Especialização <i>Latu Sensu</i> acompanhado de histórico Escolar	1,00	01
Pontuação máxima na Prova de Títulos	2,00 pontos	

8.4. Caso o candidato apresente mais de um certificado ou diploma de pós-graduação, só será pontuado o de maior nível ou formação acadêmica, de modo não cumulativo.

8.5. A nota final da Prova de Títulos será a pontuação obtida através do certificado ou diploma de curso de pós-graduação, conforme a grade do item 8.3.

8.6. A Prova de Títulos será realizada na mesma data e horário da prova objetiva, quando os candidatos deverão entregar aos fiscais de sala requerimento para a Prova de Títulos, na forma do Anexo VIII, acompanhado somente da cópia do respectivo certificado ou diploma de seu título de maior nível na área da Educação.

8.7. A entrega do requerimento para a Prova de Títulos aos fiscais de sala ocorrerá mediante assinatura do candidato no respectivo protocolo, devendo, para isso, apresentar o requerimento previsto no Anexo VIII em duas vias.

8.8. Não serão aceitos títulos entregues por quaisquer outros meios, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.



8.9. Os documentos apresentados não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

8.10. Não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para providências quanto à Prova de Títulos.

8.11. Os títulos deverão ser apresentados única e exclusivamente através de cópia reprográfica devidamente autenticada por tabelião, não sendo aceito de outra forma.

8.12. A apresentação dos títulos é de iniciativa do candidato e serão considerados apenas aqueles apresentados consoante disposições dos itens 8.6 e 8.11.

8.13. O candidato, cujo diploma tenha sido expedido com nome diferente do que consta na inscrição, deverá anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não ter os pontos computados.

8.14. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e, se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

8.15. Não serão pontuados:

- a) Atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam os certificados ou diplomas emitidos na forma da lei;
- b) Os títulos não entregues no prazo e local determinados;
- c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área da Educação;
- d) Documentos cujo inteiro teor não possa ser identificado e analisado;
- e) Os diplomas ou certificados em mais de um curso de pós-graduação, sendo pontuado, apenas, o de maior valor acadêmico.

IX – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. As Provas Práticas serão aplicadas para os cargos de Agente de Serviços Gerais I, Agente de Serviços Gerais III, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico, Merendeira, Motorista I, Motorista II, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Operário, nos dias **12, 13, 19 e 20 de dezembro de 2015**, em horários a serem divulgados quando do deferimento das inscrições, a partir de 27 de novembro de 2015, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos pertinentes no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e na internet, nos endereços constantes no item 2.2.

9.2. Para realizar as provas práticas os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de quinze (15) minutos no Centro de Convivência dos Idosos, sito à Rua Alberto Ernesto Lang, centro, nesta cidade, de onde serão encaminhados aos locais específicos de prova.



9.2.1. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente, o comprovante de inscrição, um documento original de identificação com foto e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando aplicável, na categoria exigida pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

9.2.2. O candidato que não apresentar os documentos listados no subitem 9.2.1, inclusive, a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente, eliminado do certame.

9.3. O candidato ausente à prova prática estará sumariamente eliminado do concurso público.

a) DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS:

9.4. As Provas Práticas para os cargos de Motorista I, Motorista II, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas terão duração, para cada candidato de, no mínimo, dez (10) minutos e de, no máximo, vinte (20) minutos e serão realizadas/aplicadas utilizando-se os seguintes veículos e equipamentos agrícolas e/ou rodoviários:

- a) Motorista I: van Renault Master ano 2006 (transporte de pacientes) e ambulância van Renault Master ano 2009;
- b) Motorista II: caminhão-basculante trucado Mercedes Benz, Atron 2729 6x4, ano 2014;
- c) Motorista de Ônibus: ônibus VW 15.190, ano 2013;
- d) Operador de Máquinas Leves: trator agrícola Ford traçado acoplado a implemento;
- e) Operador de Máquinas Pesadas: escavadeira hidráulica Komatsu e trator de esteiras Komatsu.

9.5. Em todos os casos os candidatos deverão efetuar manobras, condução e operação do veículo ou equipamento agrícola/rodoviário, com o mesmo percurso e tarefas, compreendendo os seguintes procedimentos:

- a) verificação da condição de operação e segurança do equipamento;
- b) ligar e arrancar o equipamento;
- c) manobrar e conduzir o equipamento por trajeto determinado pelo avaliador;
- d) parar, estacionar e arrancar o equipamento;
- e) antes, durante ou após a realização da tarefa determinada, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
- f) estacionar o equipamento em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, garagem, marcação ou pintura no solo;
- g) cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- h) manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador e do equipamento com estrita observância às normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- i) desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.



9.6. A avaliação será realizada de acordo com o desempenho do candidato nos procedimentos que executará dentro das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo ou equipamento rodoviário, onde serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) verificação das condições de operação e segurança (pneus, água, fluídos e bateria);
- b) uso de equipamentos de proteção individual (EPI), quando aplicável;
- c) ligar e arrancar com segurança;
- d) demonstração de conhecimento do ofício/profissão na operação e condução durante o trajeto determinado (habilidade e perícia de direção, técnica ao utilizar os instrumentos de comando, guiar com direção defensiva);
- e) realização das tarefas e procedimentos de operação do veículo ou equipamento;
- f) observância das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- g) estacionamento e operações finais.

9.7. À prova prática será atribuída nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), considerando a avaliação em que o candidato iniciará a prova com dez (10) pontos, sendo-lhe subtraídos os pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a prova, ante seu desempenho e perícia na condução e/ou operação do veículo ou equipamento rodoviário.

9.7.1. A nota final da prova prática será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPP = 10 - \Sigma PP$$

Onde:

NPP = nota da prova prática

ΣPP = somatória dos pontos perdidos

9.7.2. Para cada falta cometida pelo candidato serão descontados os pontos conforme a seguir especificado:

- a) falta grave: 3 pontos;
- b) falta média: 2 pontos;
- c) falta leve: 1 ponto.

9.8. Os veículos e equipamentos agrícolas e/ou rodoviários utilizados serão fornecidos pelo Município de Presidente Castello Branco e deverão ser utilizados no estado em que se encontrarem no início de cada prova.

9.9. O equipamento que couber ao candidato para prestação da prova prática só será substituído ou trocado, salvo se por razão de segurança ou pane eletromecânica que não tenha sido provocada pelo examinado, sempre a critério do avaliador.

9.10. Dependendo da quantidade de candidatos inscritos poderão ser utilizados mais de um veículo ou equipamento para realização das provas práticas.



9.11. Os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e do instrutor/avaliador durante a operação dos equipamentos colocados ao seu dispor, dos quais declaram conhecer o funcionamento e sistema de operação.

9.12. Caso o candidato cometa qualquer ato, manobra ou operação que coloque em risco a sua segurança, do instrutor ou do equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato sumariamente eliminado do certame.

9.13. A demonstração pelo candidato de que não possui o necessário conhecimento para operar o equipamento, nos quais deverá prestar a prova prática, sem danificá-los ou colocar em risco os presentes à avaliação, instalações e ou equipamentos do local de prova, poderá implicar, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato.

b) DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS DEMAIS CARGOS:

9.14. As Provas Práticas para os cargos de Agente de Serviços Gerais I, Agente de Serviços Gerais III, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico, Merendeira e Operário constarão do desenvolvimento de atividades específicas pertinentes às atribuições de cada cargo mediante resolução de situações-problemas e à realização de tarefas correlatas à área de atuação de cada cargo e/ou profissão.

9.15. A avaliação será realizada pelo desempenho do candidato na execução das tarefas e atividades que executar conforme as normas técnicas e legais e/ou regulamentadoras da profissão, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos materiais, ferramentas e utensílios utilizados, onde serão avaliados os seguintes quesitos:

- a) escolha das ferramentas e ou utensílios apropriados;
- b) uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e equipamentos;
- c) uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
- d) demonstração de conhecimento do ofício / profissão;
- e) manuseio correto das ferramentas apropriadas em cada etapa da tarefa;
- f) identificação nominal das ferramentas e utensílios;
- g) conservação e organização adequada do ambiente de trabalho;
- h) qualidade no desempenho da tarefa ante a técnica, habilidade, aptidão, produtividade e eficiência.

9.16. Às provas práticas, em todos os casos, será atribuída a nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

9.17. As provas práticas de que trata a alínea “b” deste Capítulo terão duração, para cada candidato de, no mínimo, quinze (15) minutos e de, no máximo, trinta (30) minutos, de acordo com as especificidades em cada caso.

9.18. Todos os candidatos que prestarão Provas Práticas deverão comparecer aos locais em datas e horários determinados no item 9.2 trajados e calçados



adequadamente, munidos de documento original de identificação com fotoe da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando aplicável, na categoria de habilitação exigível, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocoloou encaminhamentos para obtenção/renovação da CNH.

9.19. Durante a realização das Provas Práticas é proibido utilizar telefones celulares e/ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento.

9.20. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

9.21. Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário de realização das Provas Práticas. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do concurso público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

9.22. A ordem de prestação das Provas Práticas será determinada pela SIGMA, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Serão considerados aprovados (classificados) neste concurso público e integrarão o relatório que conterà a classificação final:

10.1.1. Os candidatos aos cargos com exigência de ensino médio e superior que obtiverem nota final igual ou superior a cinco (5,0) pontos.

10.1.2. Os candidatos aos cargos com exigência de ensino fundamental completo ou ensino fundamental incompleto que obtiverem nota final igual ou superior a quatro (4,0) pontos.

10.2. Para os cargos com exigência somente de prova escrita de conhecimentos, a nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão, de conformidade com as grades dos itens 7.3, 7.5 e 7.7.

10.3. A Prova Prática será avaliada de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) pontos e terá caráter classificatório.

10.4. Para os cargos com exigência de prova escrita de conhecimentos e prova prática, a nota final será calculada através da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NPE \times 4) + (NPP \times 6)}{10}$$



Onde:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPP = Nota da prova prática

10.5. Para os cargos com exigência de prova escrita de conhecimentos e prova de títulos, a nota final dos candidatos será expressa de 0,00 (zero vírgula zero) a 12,00 (doze vírgula zero), com duas casas decimais após a vírgula, sem arredondamento, calculada com base na seguinte fórmula:

$$NF = NPE + NPT$$

Onde:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPT = Nota da prova de títulos

10.6. A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

10.7. Na hipótese de igualdade de pontos, ocorrendo empate na classificação final, o desempate será obtido através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) maior nota na prova prática, quando aplicável;
- b) maior nota na prova de títulos, quando aplicável;
- c) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) maior nota na prova de língua portuguesa;
- e) maior nota na prova de matemática;
- f) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- g) maior idade; e
- h) sorteio.

10.8. Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério da alínea “a” sobre o da alínea “b” e o deste sobre aquele da alínea “c”, sucessivamente.

10.9. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela na data de abertura das inscrições.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II deste Edital, caberão recursos em desfavor dos seguintes atos do presente concurso:

- a) Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;
- c) Resultado da Prova Escrita;
- d) Resultado da Prova Prática, quando couber;



- e) Resultado da Prova de Títulos, quando couber; e
- f) Classificação Preliminar.

11.2. Os recursos só serão admitidos se interpostos pela Internet através de formulário próprio disponível no Anexo VII, devendo este ser enviado (de modo digitado) para o endereço contato@sigmaconsultoriasc.com.br nos prazos do Anexo II.

11.3. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser na forma do item 11.2.

11.4. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

11.5. A decisão exarada nos recursos pela banca examinadora da SIGMA Assessoria e Consultoria é irrecorrível na esfera administrativa.

11.6. Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material *ex officio*, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda, desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções, a nota mínima exigida para aprovação.

11.7. O candidato poderá solicitar revisão da(s) nota(s) da(s) prova(s) mediante requerimento fundamentado.

11.8. Não serão acolhidas solicitações de revisão de nota de prova de outros candidatos, isto é, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final do concurso público, objeto deste Edital, será homologado por ato da autoridade competente e publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e na internet, no portal do Município de Presidente Castello Branco e no site da SIGMA Assessoria e Consultoria.

XIII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de Presidente Castello Branco.

13.3. A nomeação/admissão dos candidatos será feita consoante ao previsto na legislação municipal, publicado junto ao Mural de Publicações do Centro



Administrativo Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, mediante notificação pessoal, no endereço informado no formulário de inscrição ou posteriormente atualizado, sendo responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

13.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de até dez (10) dias, contados da data de publicação do Ato de Nomeação, para tomar posse, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período e cinco (5) dias para entrar em efetivo exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

13.5. Os candidatos nomeados para assumir e que não queiram, deverão manifestar formalmente a desistência da vaga ou a postergação, optando pela última colocação na Classificação Final do Concurso do respectivo cargo e para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso, a novo chamamento uma única vez.

13.6. São requisitos para ingresso no Serviço Público a serem apresentados ou comprovados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º do art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, esta para candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo (apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido por médico ou junta médica do Município ou ainda, por esta designada mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência);
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no Anexo I (tabela de cargos) na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública;



- h) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração;
- i) Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão observar as disposições constantes do Capítulo III deste Edital;
- j) Declaração de bens e rendas, conforme Lei Federal nº 8.429/1992.

13.7. O candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos elencados neste Capítulo. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição neste concurso público.

XIV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1. Fica delegada competência à SIGMA Assessoria e Consultoria, responsável pelo planejamento, organização e realização do concurso público, para:

- a) divulgar o concurso público;
- b) deferir e indeferir inscrições;
- c) elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas previstas no Edital;
- d) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) providenciar a impressão dos cadernos de provas, bem como designar bancas para aplicação das mesmas;
- g) selecionar fiscais para aplicação das provas;
- h) prestar informações sobre o concurso público, no período de realização do mesmo.

XV – DO FORO JUDICIAL

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Concórdia/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da fase/etapa correspondente, conforme cronograma do Anexo II.

16.2. Será eliminado do concurso público por ato da SIGMA Assessoria e Consultoria o candidato que:



- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado utilizando-se de qualquer meio de consulta ou tentando burlar a prova ou, ainda, que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização sem autorização ou sem estar acompanhado por um fiscal;
- e) ausentar-se da sala de prova sem entregar cartão-respostas aos fiscais.

16.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os seguintes procedimentos:

16.3.1. Requerer atendimento especial durante o ato de inscrição em formulário específico constante no Anexo VI.

16.3.2. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

16.3.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

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

16.3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

16.4. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (gravidez, períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, ou nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

16.5. O presente concurso público terá validade por dois anos, a contar da data de publicação da homologação dos resultados, prorrogável por igual período a juízo do Prefeito Municipal, de acordo com o art. 37, III, da Constituição Federal.

16.6. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Presidente Castello Branco, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha de vaga e às nomeações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

16.7. A admissão dos candidatos dar-se-á na estrita ordem de classificação destes, sendo que a lotação do candidato ficará a critério da Secretaria Municipal de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Administração, de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas nos locais em que se fizer necessário.

16.8. Os casos não previstos neste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Especial do Concurso Público e pela organizadora do certame.

16.9. O presente Edital será publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e estará disponível nos endereços eletrônicos www.castellobranco.sc.gov.br, www.sigmaconsultoriasc.com.br e, seu extrato, no Diário Oficial dos Municípios (DOM) editado pela Federação Catarinense de Municípios (FECAM).

Presidente Castello Branco/SC, em 23 de outubro de 2015.

CLÁUDIO SARTORI
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS OU CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, PADRÃO DE VENCIMENTO, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVAS

CARGOS	VAGAS OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	CARGA HORÁRIA SEMANAL (h/sem)	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL (R\$)	HABILITAÇÃO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA	TIPOS DE PROVAS
Agente Administrativo II	03	40h	1.481,12	Ensino médio completo e conhecimentos em informática	Escrita
Agente Administrativo III	CR	40h	1.686,87	Ensino médio completo e conhecimentos em informática	Escrita
Agente Administrativo IV	03	40h	1.922,03	Ensino fundamental completo e conhecimentos em informática	Escrita
Agente de Serviços Gerais I	01	40h	968,04	4ª Série do Ensino fundamental	Escrita e prática
Agente de Serviços Gerais III	01	40h	1.245,98	4ª Série do Ensino fundamental	Escrita e prática
Assistente Social (CRAS)	01	20h	1.922,03	Ensino Superior em Assistência Social e registro no CRESS	Escrita
Auxiliar de Consultório Dentário	CR	40h	1.481,12	Ensino Médio e Curso de Aux. de Consultório Dentário	Escrita
Auxiliar de Mecânico	CR	40h	1.245,98	Alfabetizado e conhecimentos em mecânica	Escrita e prática
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	951,72	Alfabetizado	Escrita prática
Biólogo	01	40h	2.715,50	Ensino Superior em Biologia e registro válido no CRBio	Escrita
Contador	01	40h	3.009,39	Curso Técnico em Contabilidade e registro válido no CRC	Escrita
Coordenador Escolar	CR	40h	3.768,11	Licenciatura plena ou especialização em Pedagogia	Escrita
Dentista	01	40h	4.126,28	Ensino Superior em Odontologia e registro válido no CRO	Escrita
Enfermeiro	CR	40h	3.891,11	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	Escrita
Engenheiro Agrônomo	CR	40h	3.891,11	Ensino Superior em Agronomia e registro no CREA	Escrita
Farmacêutico	01	40h	3.009,39	Bacharel em Farmácia e registro no CRF	Escrita
Fiscal de Tributos Municipais	01	40h	2.186,50	Ensino Médio completo	Escrita



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Gestor Cultural	CR	40h	2.186,50	Ensino Superior em Pedagogia	Escrita
Mecânico	CR	40h	3.891,11	Alfabetizado e conhecimentos específicos em mecânica	Escrita e prática
Médico Veterinário	01	40h	4.126,28	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV	Escrita
Merendeira	CR	40h	951,72	Ensino Médio completo	Escrita e prática
Motorista I	01	40h	1.686,87	4ª Série do Ensino fundamental e habilitação para dirigir veículos leves	Escrita e prática
Motorista II	CR	40h	1.686,87	4ª Série do Ensino fundamental e habilitação para dirigir caminhão	Escrita e prática
Motorista de Ônibus	CR	40h	1.686,87	4ª Série do Ensino fundamental e habilitação para dirigir ônibus	Escrita e prática
Operador de Máquinas Leves	02	40h	1.481,12	Alfabetizado e habilitação para operar trator agrícola	Escrita e prática
Operador de Máquinas Pesadas	01	40h	1.922,03	Alfabetizado e habilitação para operar trator de esteiras, retroescavadeira e motoniveladora	Escrita e prática
Operário	01	40h	951,72	Alfabetizado	Escrita e prática
Professor de Artes	CR	20h	1.217,84	Ensino Superior em Artes	Escrita e títulos
Professor de Educação Física	CR	20h	1.217,84	Curso superior licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF	Escrita e títulos
Professor de Ensino fundamental	CR	20h	1.217,84	Licenciatura plena em Pedagogia	Escrita e títulos
Professor de Letras (Língua Inglesa)	CR	20h	1.217,84	Superior em Língua Inglesa	Escrita e títulos
Psicólogo (CRAS)	CR	20h	1.922,03	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	Escrita
Técnico em Enfermagem	CR	40h	1.481,12	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	Escrita
Técnico em Informática	CR	40h	1.686,87	Curso Técnico em Informática	Escrita
Vigia	01	40h	968,04	Alfabetizado	Escrita
Vigilante Sanitário	CR	40h	2.186,50	Ensino Médio completo	Escrita



ANEXO II

DO CRONOGRAMA

ITEM	FASES / ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO	DATAS / PRAZOS
1	Publicação do Edital	23/10/2015
2	Período das inscrições (exclusivamente pela internet)	23/10/2015 a 21/11/2015
3	Publicação do relatório das inscrições deferidas	27/11/2015
4	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas	28/11/2015 a 1/12/2015
5	Publicação do relatório de homologação das inscrições	4/12/2015
6	Datas da prova objetiva de conhecimentos	12 e 13/12/2015
7	Datas das provas práticas	12, 13,19 e 20/12/2015
8	Divulgação do gabarito provisório	14/12/2015
9	Prazo para recursos relativos ao gabarito	15 a 16/12/2015
10	Divulgação do gabarito oficial definitivo	13/01/2016
11	Divulgação do relatório de classificação preliminar	13/01/2016
12	Prazo para recursos relativos à classificação	14 a 15/01/2016
13	Homologação do resultado final	22/01/2016



ANEXO III DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS

1. Para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto:

Língua Portuguesa: Alfabeto. Fonética: Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos. Sílabas e divisão silábica. Ortografia. Acentuação Gráfica. Morfologia: Classes gramaticais: Substantivo: Classificação dos substantivos: próprio e comum. Coletivos. Flexão. Gênero (masculino e feminino). Número (singular e plural) e Grau (diminutivo e aumentativo). Adjetivo: Adjetivos pátrios. Flexão. Número, Grau e Gênero. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Tipos de Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Concordância Verbal e Nominal. Formas comuns de tratamento.

Matemática: Tabuada dos números. Números naturais: operações e problemas. Unidades e sistemas de medidas de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Adição, subtração, multiplicação, divisão. Conjuntos. Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Juros Simples e Compostos. Descontos Simples e Compostos. Regras de Três Simples e Composta. Algarismos romanos. Resolução de problemas. Cálculo de áreas. Raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível municipal, estadual, nacional e internacional. Assuntos de interesse geral.

2. Para os cargos de Níveis Médio e Superior:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção). Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Homônimos e Topônimos. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal e verbal) e de colocação (pronominal). Linguagem figurada. Conotação e denotação. Vícios de linguagem. Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas. Literatura Brasileira.



Matemática: Razão e Proporção. Regra de Três Simples e Composta. Potenciação e radiciação. Operações com frações. Expressões algébricas. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º Grau. Relação entre grandezas. Sistemas legais de medidas. Produtos notáveis. Porcentagem. Progressões (aritméticas e geométricas). Juros Simples e Composto. Descontos Simples e Composto. Análise combinatória. Probabilidade. Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Geometria. Relação entre ponto, reta e circunferência. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível municipal, estadual, nacional e internacional. Assuntos de interesse geral.



ANEXO IV DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

1. AGENTE ADMINISTRATIVO II: Legislação: Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Noções básicas de Direito Administrativo. Leis Complementares Federais^{os} 101/2000 (LRF) e 95/1998. Leis Federais n^{os} 4.320/64, 8.666/93, 9.784/99, 8.142/90 e 10.520/2002 e Decreto regulamentador 5.450/05 e suas alterações (em todos os casos). Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções gerais de relações humanas. Relações Públicas. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010; Internet, correio eletrônico, antivírus. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

2. AGENTE ADMINISTRATIVO III: Legislação: Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Noções básicas de Direito Administrativo. Leis Complementares Federais^{os} 101/2000 (LRF) e 95/1998. Leis Federais n^{os} 4.320/64, 8.666/93, 9.784/99, 8.142/90 e 10.520/2002 e Decreto regulamentador 5.450/05 e suas alterações (em todos os casos). Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Manual da Presidência da República sobre Correspondência Oficial. Redação oficial: características e tipos. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções gerais de relações humanas. Relações Públicas. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010; Internet, correio eletrônico, antivírus. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento



profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

3. AGENTE ADMINISTRATIVO IV:Legislação: Constituição Federal: Título III – da Organização do Estado: Capítulo VII – Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Leis Complementares Federais nºs 95/1998 e 101/2000 (LRF). Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Noções básicas de Direito Administrativo e de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Redação oficial: características e tipos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas. Rotinas de expedição de correspondência, redação de expedientes, redação administrativa, requerimento, circular, memorando, ofícios. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Legislação Brasileira de Arquivologia: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Noções sobre técnicas de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções gerais de relações humanas. Relações Públicas. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010; Internet, correio eletrônico, antivírus. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

4. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I: Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Prevenção à intoxicação alimentar. Técnicas de limpeza de utensílios da cozinha, manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos. Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, escolas, bem como de móveis e utensílios. Manutenção e conservação de jardins. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

5. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS III: Noções gerais de eletricidade, alvenaria, carpintaria e marcenaria. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpezas gerais de pisos, escadas, banheiros. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de mercadorias utilizando força física de veículos em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Conhecimento e uso dos utensílios e ferramentas diversas de trabalho braçal, mobiliários e utensílios.



Noções gerais sobre montagem e desmontagem de andaimes, transporte de materiais de construção civil, conservação de estradas, serviços de sinalização, preparo de solos para plantio. Noções básicas sobre cultivo de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos e sobre plantio e manejo de grama e conservação de jardins. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

6. ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):Legislação: Constituição Federal. Legislação aplicável ao Serviço Social.Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS).Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS).Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.Políticas de Assistência. Políticas Sociais. Políticas de Saúde.Política Nacional do Idoso. Política da Pessoa Portadora de Deficiência.Políticas de Seguridade e Previdência Social. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

7. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS).Lei Federal nº 8.142/90. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS).Norma Operacional Básica do SUS/96(NOBSUS).Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Anatomia dental humana. Tipos de dentição.Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Esterilização. Desinfecção. Assepsia. Antiassepsia. Ergonomia. Conceitos básicos sobre higiene e saúde bucal. Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e instrumentais utilizados em clínica odontológica. Técnicas de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados (sugador, espelho, sonda, etc...) necessários para o trabalho. Manipulação de materiais de uso odontológico. Conservação e manutenção do equipamento odontológico. Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento ao paciente. Técnicas de agendamento. Controle dos atendimentos. Manutenção de arquivos.O trabalho com a equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF) no tocante a saúde bucal. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

8. AUXILIAR DE MECÂNICO:Noções gerais sobre os fundamentos de mecânica automotiva e linha pesada. Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Normas de manutenção preventiva e corretiva. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Noções e princípios sobre o serviço de solda em geral. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras



básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

9. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Prevenção à intoxicação alimentar.Técnicas de limpeza de utensílios da cozinha, manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos. Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa.Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, escolas, bem como de móveis e utensílios. Manutenção e conservação de jardins. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Equipamentos de Proteção Individual (EPI).Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

10. BIÓLOGO:Legislação. Constituição Federal. Lei Complementar Federal nº 140/2011. Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro) e suas alterações.Decreto Federal nº 7.830/2012. Meio Ambiente: estudo do ar; da água; do solo. Seres Vivos: vírus; estudo dos reinos Monera, dos Fungos, Protozoários. Estudos dos vegetais: classificação, organologia, fisiologia. Estudos dos animais: características gerais e classificação. Corpo Humano: noções do corpo humano, anatomia, fisiologia. Noções Básicas de Saúde: viroses, bacterioses, protozoonoses, verminoses e sua profilaxia. QUÍMICA. Matéria: conceitos fundamentais. Propriedades gerais e específicas. Transformações (fenômenos físicos e químicos). Estados físicos e suas mudanças. Substâncias Puras e Misturas: conceito, classificação, fracionamento. Estudo do Átomo: teoria atômico-molecular, estrutura atômica, número atômico e massa atômica, semelhanças atômicas, distribuição eletrônicas por camadas ou níveis. Elementos Químicos: nomenclatura e símbolos. Classificação periódica. Substâncias químicas, Fórmulas químicas. Noções de eletronegatividade e eletropositividade. Ligações químicas. Noções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações Químicas: conceitos, tipos (análise, síntese, simples troca e dupla troca). Equilíbrio das equações químicas e leis ponderais: lei de Lavosier e Proust. Termologia: calor e temperatura; propagação de calor; escalas termométricas; calorimetria; dilatometria. Ondulatória: onda (conceito e classificação). Ótica: fundamentos básicos, espelhos planos e curvos; lentes; o olho humano e suas anomalias. Acústica: fundamentos, fontes sonoras, propagação do som, qualidades fisiológicas e propriedades das ondas sonoras. Eletricidade: eletrostática (formas de eletrização, condutor e isolantes; eletrodinâmica (corrente elétrica, intensidade de corrente elétrica, instrumentos de medida elétrica); magnetismo. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

11. CONTADOR:Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF) e suas alterações. Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações. Princípios fundamentais de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito. As Contas: Função e



funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas,). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública: Novas Normas Aplicadas à Contabilidade Pública. Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. Orçamento Público: proposta orçamentária; a receita e a despesa pública; dotações orçamentárias. PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extraorçamentária. Sistema de Controle Interno. Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC) - Sistema e-Sfinge. Sistemas de controle externo. Conhecimentos e atualidades referentes à profissão.

12. COORDENADOR ESCOLAR:Constituição Federal(Da Educação, Cultura e Esportes). Lei nº 9.394/96 (LDB). Lei Federal nº 8.069/90 (ECA) e suas alterações.Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Plano Nacional de Enfrentamentoda Violência Sexual Infanto-Juvenil. Alfabetização e conscientização.Educação e Sociedade. Elementos do processo de ensino-aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. O desenvolvimento da criança e do adolescente. Organização do trabalho pedagógico na escola. Projetos pedagógicos e planejamento de aula. Currículo. Mediação da aprendizagem. Avaliação.A documentação Pedagógica. Teorias Educacionais: Concepções Pedagógicas. Disciplina. Dificuldades de aprendizagem. Fracasso escolar. Inclusão e Educação Inclusiva. Violência na escola. Educação de jovens e adultos. Cidadania. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's).Informática Básica. Novas Tecnologias em Sala de Aula.Ética e cidadania.Conhecimentos inerentes à função.

13. DENTISTA:Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas Públicas de Saúde. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei nº 8.142/1990. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Conhecimentos gerais da profissão de Odontólogo. Prontuário odontológico. Revisão dos sistemas orgânicos. Anestesiologia. Exodontia. Inclusão dental. Cistos e tumores de origem odontogênica. Emergências odontológicas. Emergências médicas no consultório odontológico. Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas; manutenção de cadeia asséptica, esterilização e destino de materiais infectantes. Promoção de saúde. Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia. Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não invasivo. Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal. Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras. Tratamento conservador do complexo dentinopulpar. Tratamento endodôntico radical. Noções de oclusão aplicada à clínica odontológica. Prótese Parcial Removível. Atualidades profissionais. Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional.Primeiros socorros. Equipamentos de Proteção Individual (EPI).Conhecimentos e atualidades referentes à profissão.

14. ENFERMEIRO:Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS).Políticas Públicas de Saúde.Lei Federal nº 8.142/90. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS).Norma Operacional Básica do SUS/96(NOB-SUS).Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-Cirúrgica. A Estratégia Saúde da Família (ESF). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação



e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes. Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

15. ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Legislação. Constituição Federal. Lei Complementar Federal nº 140/2011. Lei Federal nº 12.651/2012 e suas alterações (Código Florestal Brasileiro). Decreto Federal nº 7.830/2012. Os solos da Região: classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola: princípios fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-plantas. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

16. FARMACÊUTICO: Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Federal nº 8.142/90. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Norma Operacional Básica do SUS/96 (NOB-SUS). Fundamentos de Farmácia. Tipos de medicamentos. Acondicionamento de formas farmacêuticas. Farmacocinética (absorção, vias de administração, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e excreção). Farmacodinâmica (interação droga-receptor e transdução do sinal farmacológico, interações medicamentosas, reações diversas). Classificação das formas farmacêuticas. Matérias primas farmacêuticas. Pós, granulados e comprimidos. Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais. Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos. Manipulação de produtos farmacêuticos. Política de assistência farmacêutica. Farmácia básica.



Medicamentos especiais. Aquisição de medicamentos. Gestão de estoque. Padronização de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos. Avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos oncológicos. Comissões hospitalares. Vigilância Epidemiológica. Vigilância em Saúde. Aspectos epidemiológicos das doenças endêmicas no Brasil. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Conhecimentos gerais da profissão de Farmacêutico. Políticas públicas de saúde. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Práticas de promoção à saúde. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

17. FISCAL DE TRIBUTOS:Legislação: DIREITO CONSTITUCIONAL: O Sistema Constitucional Tributário. Os princípios gerais da atividade econômica. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:Lei Complementar Federal 101/2000 (LRF). Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. DIREITO TRIBUTÁRIO:Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (Lei Federal nº 8.137/90). Lei Complementar Federal nº 116/2003: o ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência. Não Incidência. Fato Gerador. Serviços Tributáveis. Lista de serviços. Estabelecimento Prestador. Sujeito passivo. Contribuinte. Responsável. Base de cálculo. Alíquota. Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo.Informática básica: sistema operacional Windows; conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010; Internet, correio eletrônico, antivírus.Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

18. GESTOR DE CULTURA:Legislação. Constituição Federal (Da Cultura). Leis de incentivo à Cultura.Programa Nacional de Incentivo à Cultura (PRONAC) – Lei Rouanet. Noções gerais de administração pública.O Campo da Cultura: conceitos básicos;identidade, diversidade e patrimônio.Principais atores e sua atuação no campo:criadores/artistas (quem são e como atuam); instituições culturais (tipos de organizações culturais e formas de administração; as políticas culturais do terceiro setor; intermediários culturais; o papel dos produtores, administradores, curadores). Estado: o papel do Estado no campo; as políticas culturais públicas e os principais instrumentos dessas políticas; o Plano Nacional de Cultura (PNC) e o Sistema Nacional de Cultura (SNC). Comunidade empresarial: as políticas



culturais privadas e as empresas como financiadoras da cultura. Economia Criativa: Histórico da Economia criativa no mundo e no Brasil. Políticas públicas para a economia criativa brasileira: marco institucional, base conceitual, princípios norteadores (diversidade cultural, inclusão social, inovação e sustentabilidade). O escopo dos setores da economia criativa e suas cadeias produtivas. O mercado criativo: da indústria aos micros empreendimentos. A Economia Criativa como vetor de desenvolvimento local: territórios criativos (cidades criativas, APLs e pólos criativos). Gestão de Empreendimentos Criativos: noções sobre empreendedorismo e empreendimento criativo; os tipos de empreendimentos criativos (formais e informais); o associativismo e cooperativismo e outras práticas colaborativas; novos modelos de negócios (novos conceitos e cases de sucesso) - financiamento colaborativo para empreendimentos criativos (crowdfunding, moedas criativas etc); conceitos e técnicas para elaboração de planejamento estratégico e elaboração de plano de negócios (sob orientação). Linhas de Fomento e Fontes de Financiamento. Elaboração e Gestão de Projetos Culturais: conceitos de produto e projeto cultural; o perfil e os atributos de qualificação do gestor cultural; as organizações culturais (estatais, privadas com e sem fins lucrativos); gestão e desenvolvimento de recursos humanos no setor cultural (gestor e técnico); contratos e autorizações (direitos autorais, licitações para órgãos públicos); relações interinstitucionais; construção de indicadores, dados e informações culturais; planejamento estratégico; gestão de projetos: elaboração, formatação, comercialização de um projeto cultural; comunicação/difusão; execução e acompanhamento; pós produção (cálculo de retorno financeiro para o patrocinador, cálculo de retorno de mídia), prestação de contas (financiamento federal e patrocinadores). Direitos Autorais: propriedade intelectual; história do direito autoral; direito patrimonial; direito moral; limitações; domínio público; direitos culturais: direito autoral, diversidade cultural e cidadania; direito autoral e novas tecnologias; contratos; licenças; gestão coletiva de direitos; experiências em novos modelos de negócios. Patrimônio: patrimônio material (identificação, regulação, preservação); patrimônio imaterial (conceito, identificação, regulação, preservação); patrimônio ambiental (incorporação das questões dos povos tradicionais e das florestas); administração de acervos e arquivos. A transversalidade da Cultura: relações entre a cultura e educação, cultura e turismo; diversidade cultural, cultura e meio ambiente, cultura e cidade, política social e cultura (infância, juventude, terceira idade, promoção da igualdade de gênero, raça e orientação sexual); documentos e marcos da cultura em âmbito nacional e internacional (UNESCO, MinC). Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

19. MECÂNICO: Fundamentos de mecânica automotiva e linha pesada. Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Normas de manutenção preventiva e corretiva. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

20. MÉDICO VETERINÁRIO: Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de



propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção: carne, leite e derivados (legislação correlata). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Pecuária: gado leiteiro e suas raças. Criação e manejo de bezerros. Aves de corte e postura. Piscicultura. Suinocultura. Ovinocultura. Cunicultura. Ranicultura. Silvicultura. Legislação sanitária: Serviço de Inspeção Sanitária Municipal (SIM). Legislação relacionada à inseminação artificial. Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (IATF). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen. Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso - suas funções em programas de inseminação artificial. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

21. MERENDEIRA: Cuidados e práticas no preparo de refeições e lanches da merenda escolar. Seleção de ingredientes do cardápio diário. Métodos de preparo e cozimento dos alimentos e padrões de qualidade. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Prevenção à intoxicação alimentar. Técnicas de limpeza de utensílios e da cozinha escolar. Técnicas de lavagem e secagem de louças, utensílios e roupas escolares. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

22. MOTORISTA I, MOTORISTA II e MOTORISTA DE ÔNIBUS: Legislação: Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, regulamentos e resoluções pertinentes). Normas gerais de circulação e conduta. Fundamentos sobre operação/condução de automóveis, vans/coletivos, caminhões de cargas, ônibus e máquinas e equipamentos agrícolas/rodoviários. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções gerais sobre fundamentos da construção civil envolvendo alvenaria e carpintaria e atividades correlatas. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

23. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Legislação: Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, regulamentos e resoluções pertinentes). Normas gerais de circulação e conduta. Fundamentos sobre operação/condução de automóveis, vans/coletivos, caminhões



de cargas, ônibus e máquinas e equipamentos agrícolas/rodoviários. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva e preventiva. Proteção ao Meio Ambiente. Condução de veículos da espécie: manobras e conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Noções de mecânica básica. Manutenção de trator agrícola, implementos e equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Uso, conservação e manutenção de máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções de Primeiros Socorros. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

24. OPERÁRIO: Limpeza pública: capina e varrição, remoção do lixo e detritos e reciclagem do lixo. Noções de Varrição de superfícies diversas. Carregamento e descarregamento de mercadorias utilizando força física. Conhecimento e uso dos utensílios e ferramentas diversas de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Noções gerais sobre transporte de materiais de construção civil. Conservação e manutenção de estradas vicinais, abertura de valas, serviços de sinalização, preparo de solos para plantio. Fundamentos sobre lavagem de máquinas e veículos automotores. Técnicas de limpeza, conservação e higienização de ambientes e instalações sanitárias. Limpeza de vidros, pisos, escadas e instalações sanitárias. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas sobre jardinagem: cultivo de flores, árvores, arbustos e sobre plantio e manejo de grama e conservação de jardins. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções de Primeiros Socorros. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional e relacionamento com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

25. PROFESSOR DE ARTES: Legislação: Plano de Carreira do Magistério Municipal. Lei Federal nº 9.394/96 e suas alterações (LDB). Plano Nacional de Educação. Lei do Piso Nacional do Magistério. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's). Temas transversais. História das Artes: movimentos artísticos. Educação artística na formação da percepção e da sensibilidade do aluno. Metodologia de ensino e aprendizagem em Artes. Didática do ensino. Pressupostos Metodológicos. Estética: leitura, conhecimento e trabalho artístico. O Teatro e a Educação. A linguagem artística. Produção de Artes. Aprendizagem Artística. Música e Educação. Dança e Educação. O ensino de Artes e o cotidiano escolar contemporâneo. Cidadania. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

26. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. Ordenamentos legais da educação física escolar: LDB, DCN's e PCN's. Histórico, Características e Importância Social. Tendências Pedagógicas da Educação Física na escola: desenvolvimentista, construtivista, crítico-emancipatória, concepção de aulas abetas, aptidão física e crítico-superadora. Avaliação em Educação Física. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas



de Educação Física. Conteúdos da educação física- Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Lutas de distância, lutas de corpo a corpo; fundamentos das lutas; Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais; Esportes: individuais - atletismo, natação; coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes. Esportes sobre rodas. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e a educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos. Aspectos metodológicos do Ensino de Educação Física. Temas Transversais. Temas emergentes. O esforço, sacrifício, castigo; a competição / cooperação / sociabilização; a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade físico-corporal. Educação Física e PNEE'S. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para à área de Educação Física na Educação Básica (infantil, fundamental e médio). O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo. O esporte no contexto escolar. As concepções do esporte. O fenômeno esportivo enquanto realidade educacional. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Atualidades esportivas. Anatomia e fisiologia humana. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

27. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL: Legislação: Constituição Federal (Da Educação, Cultura e Desporto). Lei Federal nº 9.394/96 e suas alterações (LDB). Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (ECA). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Plano Nacional de Educação. Lei do Piso Nacional do Magistério. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's). Pensadores da Educação e História da educação. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Pedagogia da inclusão. Educação e sociedade. Temas emergentes. Teorias de conhecimento e de aprendizagem. Alfabetização e conscientização. Filosofia crítica da educação. Linguagem na escola. História da Educação. Sociologia da Educação. Gestão democrática. Autonomia. Conhecimento sobre ciclos de formação. Democratização do ensino. Avaliação. Planejamento Participativo. Projeto Político Pedagógico. Didática geral. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

28. PROFESSOR DE LETRAS (LÍNGUA INGLESA): Interpretação de Texto. Concepções de linguagem. A língua como forma de interação. Gêneros textuais orais e escritos e ensino. Oralidade, escrita e ensino. Fala, leitura, escrita e ensino. Leitura e produção textual. O uso da Língua Estrangeira na Escola. Concepção de Conteúdos. Metodologia do Ensino da Língua Estrangeira. O Ensino de Língua para a Comunicação. Dimensões Comunicativas no Ensino de Inglês. Construção da Leitura e da Escrita da Língua Estrangeira. A linguagem Oral do Inglês. Aspectos Gramaticais da Língua Inglesa. Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. Planejamento, registro e avaliação. Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Polifonia e Heterogeneidade, Polissemia e Duplo



Sentido, Intertextualidade e Incompletude. Gênero do Discurso, Texto/Discurso/Condições de Produção. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

29. PSICÓLOGO (CRAS): Histórico da Psicologia. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Distúrbios da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional, recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; testes de seleção: conceito e espécies; treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento. Avaliação de desempenho: conceito e objetivos, métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho. Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; saúde coletiva: políticas de saúde mental; saúde mental e trabalho; gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito de competência. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família - orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

30. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Legislação: Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde) - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Federal nº 8.142/90. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Norma Operacional Básica do SUS/96 (NOB-SUS). Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem - técnicas básicas. Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito. Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios. Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm³). Enfermagem Médico-Cirúrgica. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis e a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. 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. Esquemas de vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Doenças mais frequentes na infância. Causas de mortalidade infantil. Principais riscos de saúde na adolescência. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil. Vacinas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Generalidades e conceitos fundamentais e



atualidades de pesquisa científica. Equipamentos de proteção individual (EPI). Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

31. TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Fundamentos gerais da área de Informática. Sistemas de programação. Noções de teleprocessamento. Organização de computadores. Estrutura de informação - listas encadeadas, grafos e árvores. Conhecimentos de Sistemas Operacionais. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. Noções de Hardware. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Noções de Redes e Protocolos. Cuidados com equipamentos e programas. Limpeza do ambiente de trabalho. Backup, Antivírus, MS-Office 2010, Correio Eletrônico. Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc...). Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Conhecimentos inerentes à função/profissão.

32. VIGIA: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Noções gerais sobre rondas de inspeção, vigilância e fiscalização. Técnicas de controle de entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho. Sistemas de vigilância eletrônica. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Conhecimentos gerais sobre a profissão. Técnicas de limpeza e higiene em geral. Remoção de lixo e detritos. Segurança do trabalho: noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

33. VIGILANTE SANITÁRIO: Legislação: Lei Estadual nº 6.320/1983 (Código Sanitário de Santa Catarina). Decreto Estadual nº 31.455, de 20 de fevereiro de 1987 (Dispõe sobre alimentos e bebidas). Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos): classificação dos resíduos, aterro sanitário. Portaria nº 2.914/2011 (Ministério da Saúde: Procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Código de Defesa do Consumidor. Demais legislação pertinente ao sistema de fiscalização sanitária. Noções gerais sobre o SUASA. Doenças transmitidas por alimentos (DTA's). Intoxicações alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Métodos, conservação e prazo de validade dos alimentos. Legislação relativa ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM). Alvará Sanitário. Fiscalização e controle sobre o meio ambiente e o saneamento básico. Educação ambiental. Saneamento habitacional: Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES) - sistemas de tratamento individual e coletivo. Doenças transmitidas por falta de saneamento. Sistemas de Abastecimento de Água (SAA): doenças de veiculação hídrica. Ações correlatas visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal em níveis de ações básicas de média complexidade, conforme instruções do Ministério da Saúde e da Diretoria Estadual de Vigilância Sanitária. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.



ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

1. AGENTE ADMINISTRATIVO II:

1. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
2. Prestar auxílio á toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
3. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
4. Controlar e arquivar publicações oficiais;
5. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;
6. Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
7. Estudar e propor a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
8. Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;
9. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
10. Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
11. Operar aparelhos de processamento de dados;
12. Executar outras tarefas afins.

2. AGENTE ADMINISTRATIVO III:

1. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
2. Prestar auxílio á toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
3. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
4. Controlar e arquivar publicações oficiais;
5. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;
6. Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
7. Estudar e propor a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
8. Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;
9. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
10. Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
11. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
12. Executar outras tarefas afins.

3. AGENTE ADMINISTRATIVO IV:

1. Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
2. Prestar auxílio á toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
3. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
4. Controlar e arquivar publicações oficiais;
5. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;
6. Proceder controle de provimento e vacância de cargos;



7. Estudar e propor á base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
8. Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS;
9. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
10. Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
11. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
12. Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
13. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
14. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
15. Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;
16. Operar aparelhos de processamento de dados;
17. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário, Legislação sobre edificações e demais disposições e regulamentos pertinentes;
18. Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis á vista dos documentos correspondentes;
19. Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
20. Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
21. Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
22. Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
23. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
24. Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
25. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.

4. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I:

13. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
14. Executar trabalhos braçais;
15. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
16. Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças de lubrificação das máquinas;
17. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas á segurança do órgão;
18. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
19. Receber e entregar correspondências interna e externa;
20. Requisitar material necessário aos serviços;
21. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
22. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
23. Relatar as anormalidades verificadas;
24. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

5. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS III:

1. Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
2. Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquina e serviços de borracharia em geral;



3. Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
4. Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, planadeiras, retífica, forja e bigorna;
5. Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
6. Executar serviços de eletricidade em geral;
7. Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
8. Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
9. Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
10. Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
11. Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
12. Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
13. Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
14. Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
15. Executar serviços simples de hidráulica;
16. Executar serviços simples de pedreiro;
17. Auxiliar trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
18. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
19. Executar trabalhos braçais;
20. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
21. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
22. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
23. Receber, protocolar e entregar correspondências interna e externa;
24. Requisitar material necessário aos serviços;
25. Receber e transmitir mensagens;
26. Relatar anormalidades verificadas;
27. Desempenhar outras tarefas afins.

6. ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):

1. Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas na área do Serviço Social aplicados e indivíduos, grupos e comunidades;
2. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
3. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
4. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais;
5. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
6. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
7. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;



8. Promover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social;
9. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico a auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
10. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
11. Desempenhar tarefas semelhantes.

7. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
2. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
3. Reparar e organizar instrumental e materiais necessários;
4. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos;
5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
6. Organizar a agenda clínica;
7. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
8. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

8. AUXILIAR DE MECÂNICO:

Colaborar com o mecânico em todas as suas atividades, fornecendo todo o instrumental necessário ao bom desempenho do mesmo; conhecer, por nome ou apelido, chaves, porcas, parafusos (nos diversos tamanhos) peças de carros, seja passeio, utilitário ou de máquinas leves e pesadas, obedecer sempre as ordens do mecânico; limpar e guardar todas as ferramentas assim que terminar o serviço diário; atender a outras atividades afins.

9. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
2. Executar trabalhos braçais;
3. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
4. Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças de lubrificação das máquinas;
5. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
6. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
7. Receber e entregar correspondências interna e externa;
8. Requisitar material necessário aos serviços;
9. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
10. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
11. Relatar as anormalidades verificadas;
12. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

10. BIÓLOGO:

1. Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos;
2. Estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas



características, comportamento e outros dados relevantes sobre vivos e o ambiente; efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle quali-quantitativo dos seres vivos;

3. Desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem a proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral; estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos;
4. Assessorar órgãos e laboratórios que pratiquem análises de caráter bromatológico, biológico, microbiológico, fito químico e sanitário;
5. Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunática e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural visando a conservação da biodiversidade.
6. Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a biologia sanitária (destinação de resíduos e seu tratamento), saúde pública, epidemiologia de doenças transmissíveis, controle de vetores e técnicas de saneamento básico, atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.

11. CONTADOR:

1. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
2. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
3. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
4. Elaborar registros de operações contábeis;
5. Organizar dados para a proposta orçamentária;
6. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras contábeis;
7. Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
8. Controlar empenhos e anulação de empenhos;
9. Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
10. Assinar balanços e balancetes;
11. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeiro;
12. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
13. Opinar a respeito de consultar formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
14. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
15. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
16. Apresentar relatórios de suas atividades;
17. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

12. COORDENADOR ESCOLAR:

1. Planejar, coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
2. Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente;
3. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento e seleção de pessoal;
4. Elaborar, participar e estudar programas de desenvolvimento de recursos humanos;



5. Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
6. Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
7. Realizar palestras, seminários e conferências de interesse educacional;
8. Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;
9. Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência;
10. Supervisionar e coordenar pesquisas de natureza técnico-pedagógica;
11. Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;
12. Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários a avaliação do sistema educacional;
13. Planejar, coordenar, supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
14. Programar e coordenar a elaboração do orçamento, bem como estudar, desenvolver técnicas relacionadas com planejamento;
15. Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades de informação de serviços estatístico-educacionais;
16. Planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
17. Planejar e realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
18. Coordenar a elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
19. Propor diretrizes e acompanhar a elaboração do Regimento Escolar e Currículo da Escola;
20. Coordenar a elaboração de programas e projetos educacionais;
21. Acompanhar e secretariar os Conselhos Municipais: de Educação, da Merenda, Conselhos Deliberativos, dentre outros.
22. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

13. DENTISTA:

1. Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
2. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária afim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
3. Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
4. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
5. Fazer encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
6. Aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
7. Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a respeito de métodos eficazes para evitá-las;
8. Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
9. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
10. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
11. Coordenar e participar da assistência prestada as comunidades em situações de emergência e calamidade;



12. Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
13. Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
14. Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área de saúde pública;
15. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
16. Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com administração sanitária.

14. ENFERMEIRO:

1. Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
7. Prestar assessoria quando solicitado;
8. desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
10. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
11. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
13. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
15. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição;
16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
17. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
19. Elaborar informes técnicos para divulgação;
20. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
21. Desempenhar outras funções afins.

15. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

1. Realizar atendimento e tratamento nas propriedades rurais quando requisitado;
2. Participar dos programas de atendimento e acompanhamento às lavouras, pomares, constituição e exploração de florestas do município;
3. Integrar-se com a execução dos trabalhos de cultivo, tratamento de lavouras e prevenção de pragas e doenças;
4. Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de desenvolvimento das lavouras, pomares e florestas do município e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
5. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de pragas e doenças nas áreas diagnosticadas e campanhas de tratamento e erradicação;
6. Emitir laudos e pareceres quando solicitado;
7. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico e científico e que atendam os interesses da instituição;
8. Fornecer dados estatísticos de suas atividades;



9. Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
10. Proceder a notificação das doenças e pragas à autoridade sanitária local e regional, quando necessário;
11. Prestar à clientela assistência especializada através de: a) diagnóstico, tratamento e prevenção; b) educação sanitária;
12. Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade;
13. Desempenhar outras atividades afins.

16. FARMACÊUTICO:

1. Responsabilidade técnica para atendimento da farmácia municipal localizada no posto de saúde do Município.
2. Organizar e armazenar medicamentos na forma adequada.
3. Efetuar o controle de estoque dos medicamentos.
4. Efetuar o atendimento para entrega de medicamentos à população.
5. Requisitar ao Secretário Municipal de Saúde os medicamentos faltantes.
6. Elaborar a lista de aquisição de medicamentos para procedimentos licitatórios ou de dispensa de licitação.
7. Responder pelas atividades de farmácia pública perante órgãos oficiais.
8. Outras atividades correlatas às da profissão do farmacêutico.

17. FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

1. Efetuar Lançamento Fiscal e Auto de Infração Fiscal.
2. Calcular e apurar tributos municipais.
3. Efetuar o controle de dívida ativa.
4. Expedir Notificação de Dívida Ativa.
5. Efetuar fiscalização no local, no que se refere a tributos municipais, ou que tenham participação o Município, no produto de sua arrecadação.
6. Vistoriar in loco, quando necessário, como procedimento prévio à expedição de Lançamento Fiscal e Auto de Infração Fiscal.
7. Lançamento Fiscal e Auto de Infração Fiscal.
8. Outras atividades correlatas à de fiscalização de tributos municipais.

18. GESTOR DE CULTURA:

1. Desenvolver formas de preservação e difusão das manifestações artísticas;
2. Analisar métodos, técnicas e recursos para conservação e difusão do produto artístico;
3. Conceber, organizar, difundir e realizar projetos artísticos através da experiência cotidiana e do conhecimento sobre a natureza, cultura, história e tradições locais;
4. Incentivar a formação de novos profissionais na área artística;
5. Avaliar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal à produção artística.
6. Dar suporte e acompanhar eventos culturais, oficinas profissionalizantes e sócio-educativas;
7. Avaliar projetos e propostas, identificando demandas sociais e tendências culturais nas áreas de artes visuais, dança, artes cênicas, música e outras correlatas;
8. Desenvolver as atividades, programas e ações descritas em lei municipal que visa a promoção da cultura.

19. MECÂNICO:

1. Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
2. Orientar e treinar mecânicos auxiliares à técnica e processos de trabalhos que necessitem de maior aperfeiçoamento;



3. Executar trabalhos de rotina, relacionados á montagem, reparo e ajustagem emotores á combustão de baixa e alta compressão, movidos á gasolina, óleodiesel ou outros mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros;
4. Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões;
5. Desmontar, reparar e montar distribuidores;
6. Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar ocasionais em motores a combustível;
7. Manter atualizada sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas;
8. Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
9. Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc;
10. Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
11. Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
12. Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menor e retificação de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializadas;
13. Executar outras tarefas afins.

20. MÉDICO VETERINÁRIO:

Compreende atividades de grande complexidade, envolvendo o desempenho de funções de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, certificação e controle de produtos e insumos, materiais de multiplicação, meios tecnológicos e processos produtivos na área da defesa agropecuária, idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, identidade e segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores, à promoção, fomento e às políticas agropecuárias, em especial as relativas à saúde dos rebanhos animais, seus produtos e subprodutos; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar serviços de Assistência Veterinária, Zootécnica, Zoonoses e Vetores; atuar e coordenar o serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal; atuar no cadastramento das propriedades rurais e inventário das populações animais; controlar de trânsito de animais; cadastrar os profissionais atuantes em sanidade animal no município; planejar e executar programas, projetos e atividades em relação a educação, vigilância e inspeção sanitária e combate as zoonoses; inventariar as doenças e pragas diagnosticadas no âmbito do município; executar campanhas de controle de doenças e pragas; atuar na educação e vigilância sanitária; elaborar e atuar em projetos de erradicação de doenças e pragas; participar e executar campanhas de vacinação; prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação das que economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins,



inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão; podendo conduzir veículos oficiais do Município, exclusivamente para a execução das atribuições do cargo.

21. MERENDEIRA:

1. Efetuar a limpeza e manter em alinhamento as instalações escolares utilizadas para o preparo da merenda escolar;
2. Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
3. Informar o diretor da unidade escolar da necessidade de reposição de estoque, em tempo hábil;
4. Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e alinhamento do local dos utensílios;
5. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
6. Guardar sigilo sobre os assuntos referentes aos seus serviços;
7. Ser assíduo e pontual ao serviço;
8. Tratar com educação e cortesia os membros da comunidade educativa;
9. Atender com presteza quando solicitado para executar tarefas correlatas ao cargo;
10. Preparar e servir a merenda escolar em condições adequadas, cuidando do horário de preparo e atendimento de cada turma, independente do cardápio servido;
11. As merendeiras devem utilizar diariamente o uniforme específico de sua função, de acordo com as recomendações superiores;
12. Restringir o acesso às dependências da cozinha somente às pessoas que desempenham função no respectivo setor;
13. Seguir rigorosamente o cardápio escolar elaborado pela nutricionista;
14. As merendeiras deverão participar de cursos anuais de aperfeiçoamento visando a qualidade do serviço prestado;
15. Efetuar as demais funções correlatas ao cargo.

22. MOTORISTA I

1. Dirigir veículos oficiais leves;
2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com aviação sob sua responsabilidade;
5. Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
6. Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
7. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
8. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
9. Manter atualizado o documento de habilitação profissional necessária para dirigir, assim como, a do veículo;
10. Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
11. Executar outras tarefas afins.

23. MOTORISTA II

1. Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com aviação sob sua responsabilidade;



5. Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
6. Proceder mapeamentos de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
7. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamentos;
8. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
9. Manter atualizado o documento de habilitação profissional necessária para dirigir, assim como, a do veículo;
10. Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
11. Executar outras tarefas afins.

24. MOTORISTA DE ÔNIBUS:

1. Dirigir ônibus oficial, transportando materiais, pessoal e equipamentos;
2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com aviação sob sua responsabilidade;
5. Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
6. Proceder mapeamentos de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
7. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamentos;
8. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
9. Manter atualizado o documento de habilitação profissional necessária para dirigir, assim como, a do veículo;
10. Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
11. Executar outras tarefas afins.

25. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

1. Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
2. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
3. Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e similares;
4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
5. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
6. Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
7. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
8. Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
9. Executar outras tarefas afins.

26. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

1. Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
2. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
3. Dirigir máquinas como: trator sobre esteiras, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás carregadeira e similares;
4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;



5. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção e geral;
6. Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
7. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
8. Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
9. Executar outras tarefas afins.

27. OPERÁRIO:

1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
2. Executar trabalhos braçais;
3. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do local de trabalho;
4. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
5. Registrar aos superiores material necessário aos serviços;
6. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do local de trabalho;
7. Encarregar-se da limpeza de máquinas;
8. Relatar anormalidades verificadas;
9. Efetuar a separação de lixo coletado no território do Município na forma estabelecida pela legislação ambiental;
10. Acondicionar, embalar e armazenar resíduos sólidos e orgânicos na forma da legislação ambiental, vigilância sanitária e agentes da Secretaria Municipal de Saúde;
11. Promover, na medida do possível, a orientação da população sobre a forma de acondicionamento do lixo doméstico e industrial, para fins de reciclagem e separação;
12. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

28. PROFESSOR:

1. Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno;
2. Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
3. Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
4. Cooperar com os serviços de orientação, educação e direção escolar;
5. Manter a documentação da unidade escolar em dia;
6. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
7. Participar de reuniões, conselhos de classe, dias de estudos, atividades cívicas e outros;
8. Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
9. Seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente;
10. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
11. Primar pela higienização do ambiente escolar;
12. Organizar e coordenar o programa de Merenda Escolar na Unidade Escolar;
13. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

32. PSICÓLOGO (CRAS):

1. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Encontros com Funcionários da Prefeitura, desenvolvendo atividades mediante a necessidade de cada Secretaria;
2. PSICOLOGIA CLÍNICA: Atendimento clínico junto à população;
3. PSICOLOGIA SOCIAL: Prestação de serviços quando houver necessidade junto a grupos organizados pela população, especialmente grupo de idosos, grupo de mães e semelhantes;



4. PSICOLOGIA EDUCACIONAL: Atendimento nas escolas (interior e sede) quando solicitado, e alunos com defasagens escolares; Participação em equipes multidisciplinares, para trabalhos interativos, em todos os segmentos da administração.

33. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, visando promoção, proteção e recuperação da saúde;
2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
3. Fazer atendimentos simples de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
6. Executar outros procedimentos simples de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
8. Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;
9. Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação para registro;
10. Controlar estoque de material, visando a provisão das necessidades;
11. Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
12. Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
13. Preparar as amostras para análise;
14. Auxiliar o bioquímico e arquivar de laudos de análise de alimentos;
15. Orientar e supervisionar as atividades de colação de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
16. Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
17. Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
18. Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratório;
19. Executar etapas intermediárias de análise laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
20. Executar outras tarefas semelhantes.

34. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em *softwares* diversos a usuários; ter conhecimento de implantação em ambiente de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática; exercer as atividades previstas na legislação que regula o exercício da profissão; executar outras tarefas correlatas e afins.

35. VIGIA:

1. Manter vigilância em geral;
2. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
3. Relatar anormalidades verificadas;
4. Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;



5. Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
6. Desenvolver outras tarefas semelhantes.

36. VIGILANTE SANITÁRIO

1. Exerce atividade de inspeção, fiscalização e orientação, sob supervisão direta, os serviços de profilaxia e policiamento sanitário em estabelecimentos públicos e privados do Município; executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; inspecionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação; inspecionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas dos estabelecimentos visitados; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; orientar os estabelecimentos, no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; participar de avaliações junto aos engenheiros, médicos do trabalho e outros profissionais de saúde do Município; executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município; emitir termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos; executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; informar processos sobre assuntos relativos a notificações, infrações, interdições, intimações e outros; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; participar em reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; coletar amostras para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.



REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, CPF nº _____ residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito para o Concurso Público originado pelo Edital nº 01/2015 do Município de Presidente Castello Branco/SC, inscrição sob o número _____ para o cargo de _____ requer:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico Realizar a Prova:

Deficiência: _____ CID nº: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

02) () Condição Especial para Realização da Prova de Conhecimentos:

a) Prova com tamanho da fonte ampliada: () 16 / () 18 / () 20

b) () Amamentação:

Nome do acompanhante responsável pela guarda da criança durante a prova:

c) () Outra Necessidade:

Especificar:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi.

Termos em que pede Deferimento.

Data: ____/____/____

Assinatura Candidato

ANEXO VII



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À SIGMA ASSESSORIA E CONSULTORIA

CANDIDATO: _____ INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: _____

ESPÉCIE DO RECURSO: (assinale a opção desejada)

- Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição.
- Conteúdo de questão e gabarito preliminar da Prova Escrita: Nº da questão: _____
- Resultado da Prova Objetiva de Conhecimentos
- Resultado da Prova de Títulos
- Resultado da Prova Prática
- Classificação Preliminar

Razões do Recurso:

(elaborar recurso de modo digitado)

Data: ____/____/____



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

ANEXO VIII
REQUERIMENTO PARA A PROVA DE TÍTULOS

Para uso da Banca
NPT:

À SIGMA ASSESSORIA E CONSULTORIA

CARGO: _____ INSCRIÇÃO^o: _____

CANDIDATO: _____

Para preenchimento pelo Candidato			Para uso da Banca	
Certificado de Curso de Pós-Graduação	Histórico do Título apresentado	Pontuação*	Avaliação	Revisão da NPT
Doutorado				
Mestrado				
Especialização				

* Preencher, em duas vias, de conformidade com a grade de pontuação e entregar conforme exigências estabelecidas no Capítulo VIII (Da Prova de Títulos) do Edital.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento