



MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

CONCURSO PÚBLICO Edital nº 1/2018

Abre inscrições para o Concurso Público de Provas Escritas, Práticas e de Aptidão Física, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro no Quadro Funcional da Prefeitura Municipal de Concórdia.

O Prefeito Municipal de Concórdia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Concórdia e da Fundação Municipal de Esportes – FMEC, que será regido pela Lei Orgânica Municipal, Lei complementar nº 90, de 27 de junho de 1994; Lei Complementar nº 572, de 29 de novembro de 2010 e alterações e Decreto nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações, e pelas normas do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032, e-mail: concordia@fepese.org.br.
- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Concurso Público na *internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>.
- 1.3 Quando da inscrição o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO** no sítio do Concurso Público na *internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso ao seu cartão resposta, boletim de desempenho na Prova Prática, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos pelas normas do Edital.
- 1.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Concurso Público. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço e e-mail. Alterações e retificações de endereços deverão ser feitas no sítio do Concurso Público na *internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>, clicando na ÁREA DO CANDIDATO e procedendo conforme as instruções ali contidas.
- 1.5 A cópia do presente Edital, bem como equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e recepção de documentos, estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em

Concórdia e Florianópolis:

**Posto de Atendimento 1 -
FEPESE**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 08h às 12h e das 13h às 16h.

**Posto de Atendimento 2 -
Telecentro Municipal**

Terminal Rodoviário Municipal Prefeito Neudy Primo Massolini,
Rua Dr. Maruri, 1.474.
Centro, Concórdia, SC.

DIAS DE FUNCIONAMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO EM CONCÓRDIA

26/2/2018 a	03/4/2018
17/4/2018 a	18/4/2018
30/4/2018 a	02/5/2018
14/5/2018 a	15/5/2018
28/5/2018 a	29/5/2018

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h.

- 1.6** O atendimento aos candidatos nos Postos de Atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. O candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição. Em determinados horários e dias, poderá ocorrer a formação de filas. **No último dia de inscrições, só serão atendidos os candidatos que tiverem chegado aos Postos de Atendimento até às 15 horas.** Nos locais de atendimento aos candidatos não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 1.7** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.8** O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Concurso Público na *internet* (<http://concursoconcordia.fepese.org.br/>) e ou como dispôr em lei.
- 1.9** Os documentos exigidos podem ser entregues respeitados os prazos e normas fixados pelo presente edital:
- Pessoalmente ou por procurador** devidamente constituído;
 - Pela internet**, através de *upload* (carregamento) no site do Concurso Público na *internet* <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>;
 - Via postal.**
- 1.10 Entrega presencial de documentos:** Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído para tal fim em um dos Postos de Atendimento, na cidade de Concórdia e em Florianópolis.

1.11 Entrega pelos correios (via postal): A remessa de documentos pelo correio deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

FEPESSE – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos

Concurso Público: Prefeitura Municipal de Concórdia

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima

Caixa Postal: 5067 - CEP: 88040-970 – Florianópolis, SC – Brasil.

1.11.1 Recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para que o candidato possa comprovar a sua remessa.

1.11.2 No caso de remessa via postal, o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESSE **até o último dia previsto no Edital**, valendo para fins de direito para comprovação, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

1.12 Envio de documentos *on line* (upload)

1.12.1 Os documentos exigidos pelo Edital poderão ser transferidos *on line* pela *internet* (*upload*).

1.12.2 Para fazer o *upload* o candidato deverá inicialmente digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo com a digitalização.

1.12.3 No momento em que for fazer o requerimento *on line*, no site do Concurso Público na *internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>, na ÁREA DO CANDIDATO, deve o candidato clicar no botão *upload* de documento e proceder de acordo com as instruções que aparecerão em uma “caixa de diálogo”.

1.12.4 O arquivo digitalizado, para ser avaliado, deve ser facilmente legível e conter todas as partes e folhas do original, sem manchas ou falhas.

1.13 Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

1.14 São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- 1) Nacionalidade brasileira ou equiparada;
- 2) Gozo dos direitos políticos;
- 3) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 4) Escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- 5) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 6) Aptidão física e mental.

1.15 Quando da inscrição o candidato declara atender aos requisitos exigidos. A comprovação da escolaridade só será feita quando da nomeação do candidato aprovado e classificado.

1.16 A aprovação e classificação final neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de nomeação, que será realizada na medida das necessidades da Administração Municipal e disponibilidades orçamentárias.

2. CARGOS, VAGAS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO INICIAL E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os cargos, vagas, as exigências de habilitação, carga horária semanal e remuneração inicial são os descritos nas tabelas abaixo:

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Formação
Administrador de Redes	1 + cadastro de reserva	-	35h	2.528,71	Superior em Ciências da Computação, Tecnologia de Processamento de Dados, Tecnologia em Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Engenharia de Redes, Engenharia de Sistemas, Engenharia e Tecnologia em Comunicações, ou áreas afins, com registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da Profissão.
Assistente Social	1 + cadastro de reserva	-	35h	3.031,46	Ensino Superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social.
Enfermeiro	1 + cadastro de reserva	-	35h	3.031,46	Ensino Superior em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC.
Jornalista	1 + cadastro de reserva	-	35h	3.031,46	Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, com registro, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Formação
Psicólogo	1 + cadastro de reserva	-	35h	3.031,46	Ensino Superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia de Santa Catarina – CRP/SC.
Arquiteto	1 + cadastro de reserva	-	35h	6.695,99	Ensino Superior em Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina – CREA/SC e Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
Engenheiro – Civil	1 + cadastro de reserva	-	35h	6.695,99	Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina – CREA/SC e Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
Farmacêutico	1 + cadastro de reserva	-	20h	2.849,87	Ensino Superior em Farmácia (currículo definido pela resolução CNE/CES 2/2002) e/ou formação superior em Farmácia, anterior à resolução CNE/CES 2/2002 com registro no Conselho Regional de Farmácia de Santa Catarina – CRF/SC.
Nutricionista	1 + cadastro de reserva	-	35h	3.031,46	Ensino Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional.

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Formação
Médico	1 + cadastro de reserva	-	20h	4.307,42	Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina – CRM/SC.
Médico do Trabalho	1 + cadastro de reserva	-	20h	4.307,42	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina – CRM/SC.
Procurador	1 + cadastro de reserva	-	35h	4.987,26	Ensino Superior em Direito (Ciências Jurídicas) com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO MÉDIO/ TÉCNICO

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Formação
Agente Social	1 + cadastro de reserva	-	40h	1.720,65	Ensino Médio completo.
Agente Administrativo	2 + cadastro de reserva	-	35h	2.032,59	Ensino Médio completo.
Agente da Autoridade de Trânsito	1 + cadastro de reserva	-	40h	1.720,65	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “AB”, ou “AC”, ou “AD” ou “AE”.
Atendente de Consultório Odontológico	1 + cadastro de reserva	-	35h	1.186,17	Ensino Médio completo, com curso de Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico em Higiene Bucal, com registro no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina – CRO/SC.
Auxiliar de Creche	3 + cadastro de reserva	-	40h	1.506,60	Ensino Médio completo, com Magistério.

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Formação
Desenhista	1 + cadastro de reserva	-	35h	2.032,59	Ensino Médio completo, com Curso de Desenho Técnico ou AutoCAD. Registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.
Fiscal de Obras e Posturas	1 + cadastro de reserva	-	35h	2.032,59	Ensino Médio completo, com Curso Técnico em Edificações.
Fiscal de Tributos	1 + cadastro de reserva	-	35h	2.241,65	Ensino Médio completo.
Secretário Escolar	2 + cadastro de reserva	-	40	1.720,65	Ensino Médio completo, com Magistério ou Curso Técnico em Secretariado.
Técnico em Enfermagem	1 + cadastro de reserva	-	35h	2.032,59	Curso técnico em enfermagem. Registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Formação
Tesoureiro	1 + cadastro de reserva	-	35h	2.241,65	Ensino médio completo.
Topógrafo	1 + cadastro de reserva	-	35h	2.032,59	Ensino Médio completo, com curso técnico de Topografia ou Agrimensura. Registro, quando necessário, no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO MÉDIO PARA EXERCÍCIO NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE DE CONCÓRDIA – FMEC

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base ¹ – R\$	Formação ²
Agente Administrativo	1 + cadastro de reserva	-	35h	2.032,59	Ensino Médio completo.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Formação
Agente de Alimentação e Nutrição	1 + cadastro de reserva	-	40h	1.254,68	Ensino fundamental completo
Agente de Serviços Gerais (Zelador)	1 + cadastro de reserva	-	40h	1.191,34	Ensino fundamental completo
Motorista (veículo leve, caminhão <i>truck</i> e ônibus)	1 + cadastro de reserva	-	40h	1.506,60	Ensino Fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação, na categoria E, obedecida à legislação de trânsito

Cargo	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Formação
Operador de Equipamentos (moto niveladora, retroescavadeira, mini carregadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, trator agrícola e rolo vibro compactador)	1 + cadastro de reserva	-	40h	1.720,65	Ensino Fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação nas categorias C, D ou E
Servente Braçal	1 + cadastro de reserva	-	40h	1.254,68	Ensino Fundamental incompleto

2.2 As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

3.2 Ao se inscrever o candidato declara conhecer as disposições das Leis Complementares n.ºs. 90/1994 e 572/2010.

3.3 O candidato poderá se inscrever em até 2 (dois) cargos, desde que as provas sejam aplicadas em turnos diferentes.

3.3.1 A inscrição em dois cargos implicará no pagamento de 2 (duas) inscrições, bem como na entrega- se exigida- de documentações separadas para cada uma delas.

3.3.2 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

3.4 As taxas de inscrição corresponderão aos seguintes valores:

Cargos com exigência de curso superior	R\$ 150,00
Cargos com exigência de curso de Ensino médio e técnico	R\$ 100,00
Cargos com exigência de Ensino fundamental completo e incompleto	R\$ 60,00

3.5 A inscrição somente será efetuada no período compreendido entre as **12 horas do dia 26 de fevereiro de 2018 a 29 de março de 2018**, por um dos seguintes meios:

a) **Presencialmente**, pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Concórdia ou Florianópolis.

Para efetuar a **inscrição presencial** o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer ao Posto de Atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato e respectivos CPF, além do original do instrumento de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público do Município de Concórdia.
3. Preencher e protocolar o Requerimento de Inscrição;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “*home banking*”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.

b) **Via Internet**, no endereço eletrônico: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>;

Para efetivar a sua inscrição pela *internet*, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. **Acessar** o endereço eletrônico: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>
2. **Ler atentamente o Edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. **Preencher o Requerimento de Inscrição on line**, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do boleto de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “*home banking*”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até a data de encerramento das inscrições.

- 3.6** A FEPESE e o Município de Concórdia não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 3.7** O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do Concurso Público na *internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 3.8** Só serão validados os pagamentos efetuados **até a data do último dia de inscrições**, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior. No caso de pagamento efetuado em autoatendimentos (caixas eletrônicos) ou pela *Internet*, o candidato deverá assegurar-se junto ao recebedor de que o pagamento será transferido à FEPESE até o último dia de inscrições, condição para que a inscrição possa ser aceita.
- 3.9** No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.
- 3.10** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.11** Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.12** A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 3.13** Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato **para o mesmo cargo**, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.14** O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.
- 3.15** É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público do Município e de funcionários da FEPESE.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1** É assegurado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.351/2001, às pessoas com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual o direito de se inscrever no presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento de cargo efetivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possui.
- 4.2** Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para a integração social.
- 4.3** São reservadas às pessoas com deficiência cinco por cento das vagas oferecidas para cada um dos cargos ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

4.4 Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será nomeado para a 10ª (décima) vaga que vier a ser criada, o segundo para a 20ª vaga a ser criada e assim sucessivamente.

4.5 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá:

1. Assinalar a opção: Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;
2. Informar a sua deficiência;
3. Informar, caso necessário, as condições especiais de que necessitar para realizar as provas.

4.6 Ao se inscrever para as vagas reservadas o candidato declara, para todos os fins que a deficiência que apresenta não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo e que está ciente de que fica impedido de usufruir da deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

4.7 Para validar a sua inscrição, os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE ou nos Postos de Atendimento, ou fazer o *upload* (carregamento) *on line* quando da inscrição pela *internet*, ou enviar pelo correio, até o último dia de inscrições atestado médico (original ou cópia autenticada, impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, sob pena de não serem aceitos), especificando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

4.8 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032, até 5 (cinco) dias úteis da data de encerramento, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerida.

4.9 Os candidatos que necessitarem de ampliação do tempo da prova deverão, além de requerer condição especial, entregar à FEPESE laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade de dilação do tempo da prova.

4.10 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte e instalação. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.

4.11 Os pedidos de condições especiais serão atendidos respeitados os critérios da razoabilidade e legalidade.

4.12 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência serão submetidos a avaliação de equipe multidisciplinar designada pelo Município, para ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que possui com o exercício do cargo que pretende ocupar. A convocação para a avaliação será publicada no site do concurso público na data provável de **3 de abril de 2018**.

4.13 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender tempestivamente as determinações do Edital, terão sua inscrição nesta condição invalidada, passando a concorrer unicamente às vagas de livre concorrência.

- 4.14** O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 4.15** Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 4.16** Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do Concurso Público (<http://concursoconcordia.fepese.org.br/>), na data prevista no cronograma do Concurso Público, do deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de condições especiais.
- 4.17** A publicação do resultado final do concurso será feita em 2 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.
- 4.18** A nomeação dos candidatos com deficiência far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observadas as respectivas ordens de classificação.
- 4.19** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas, reverterão aos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

5 OUTROS REQUERIMENTOS

- 5.1.** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Concórdia, pessoalmente, por procurador até o último dia de inscrições, ou fazer o upload (carregamento) ou enviar pelo correio, cópia da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia simples) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 5.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. A acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova e tampouco poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior quando será acompanhada por um fiscal designado pela FEPESE. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 5.3** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para prestarem a prova, mesmo que não inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, deverão assinalar esta opção no requerimento de inscrição e entregar à FEPESE (por *upload*, pessoalmente ou via postal), até o último dia de inscrições, original ou cópia simples do laudo médico atestando a necessidade e as condições especiais dela decorrentes.
- 5.4** Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições será publicado na data provável de **16 de abril de 2018**, no site do Concurso Público na *internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

7 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 O Concurso Público constará das seguintes etapas:

7.1.1 Para os cargos de Agente de Serviços Gerais (Zelador) e Agente da Autoridade de Trânsito:

Primeira etapa: Prova escrita de caráter eliminatório e classificatório
Segunda etapa: Prova de aptidão física de caráter eliminatório

7.1.2 Para os cargos de Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador) e Motorista (veículo leve, caminhão *truck* e ônibus):

Primeira etapa: Prova escrita de caráter eliminatório e classificatório
Segunda etapa: Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório

7.1.3 Para os demais cargos:

Etapa única: Prova escrita de caráter eliminatório e classificatório

8 DA PROVA ESCRITA

NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR

8.1 A prova escrita tem como objetivo avaliar os conhecimentos e habilidades necessárias ao exercício do cargo pretendido pelo candidato. Será constituída de questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas, das quais 1 (uma) única será a correta.

8.2 As áreas de conhecimento, o número e valor das questões estão relacionadas no quadro abaixo.

Prova escrita com questões objetivas para os cargos com exigência de ensino fundamental completo e ensino fundamental incompleto.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÃO	VALOR U	TOTAL
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
Conhecimentos gerais	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos	10	0,60	6,00

Totais	30	-	10,00
--------	----	---	-------

Prova escrita com questões objetivas para os cargos com exigência de ensino médio/técnico e ensino superior.

ÁREA DE CONHECIMENTO/	Nº QUESTÕES	VALOR U.	TOTAL
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Conhecimentos gerais	5	0,10	0,50
Matemática	5	0,10	0,50
Informática	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Totais	35		10,00

8.3 Serão considerados aprovados na prova escrita e aptos para prestarem a segunda etapa do concurso público, quando houver:

Os candidatos aos cargos com exigência de curso superior, técnico e médio que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco)
Os candidatos aos cargos com exigência de curso fundamental completo ou incompleto que obtiverem nota final igual ou superior a 3,00 (três)

8.4 Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática ou prova de aptidão física, além de obterem a nota mínima para aprovação na prova escrita com questões objetivas, para participarem da segunda etapa do Concurso Público, deverão obter a classificação exigida pelo Edital.

8.5 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se no **Anexo 2** deste Edital.

DATAS E HORÁRIO DA APLICAÇÃO

8.6 A prova escrita será realizada no dia **29 de abril de 2018**, com a duração de **4 (quatro) horas**, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data de **24 de abril de 2018**, no sítio do Concurso Público na *Internet*: <http://concursoconcordia.fepese.org.br/>.

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO, **EXCETO** PARA OS CARGOS AGENTE ADMINISTRATIVO DA FMEC, FISCAL DE TRIBUTOS E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do acesso aos locais de prova	7h00min
Fechamento do acesso aos locais de prova	7h40min
Abertura dos envelopes e distribuição dos cadernos de prova	7h50min
Início da resolução da prova	8h
Horário a partir do qual é permitida a entrega da prova	9h
Encerramento da prova	12h

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS AGENTE ADMINISTRATIVO DA FMEC, FISCAL DE TRIBUTOS E TÉCNICO EM ENFERMAGEM

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do acesso aos locais de prova	13h30min
Fechamento do acesso aos locais de prova	14h10min
Abertura dos envelopes e distribuição dos cadernos de prova	14h20min
Início da resolução da prova	14h30min
Horário a partir do qual é permitida a entrega da prova	15h30min
Encerramento da prova	18h30min

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do acesso aos locais de prova	13h30min
Fechamento do acesso aos locais de prova	14h10min
Abertura dos envelopes e distribuição dos cadernos de prova	14h20min
Início da resolução da prova	14h30min
Horário a partir do qual é permitida a entrega da prova	15h30min
Encerramento da prova	18h30min

DO INGRESSO NO LOCAL DE PROVA

- 8.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, munido de documento de identificação com foto original (entre os relacionados abaixo), não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado ou que não apresentar a devida identificação.
- 8.8** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 8.9** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 8.10** Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO LOCAL DE PROVA

- 8.11** O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:
- Caderno de provas e cartão resposta;**
 - Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;**
 - Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.**
 - Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 8.12** A FEPESE poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou

gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Concurso Público.

8.13 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, à FEPESE, ou fazer o *upload* (carregamento) ou enviar pelo correio, laudo médico que comprove as informações prestadas.

8.14 Durante a prova não será permitido (a):

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
- c) O uso de óculos escuros, salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico transmissor e ou receptor de ondas eletromagnéticas, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
- d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com a norma do Edital.

8.14.1 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

8.15 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos deverá entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Concurso Público.

8.16 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Concurso Público.

8.17 A FEPESE e o Município de Concórdia não receberão para guarda qualquer tipo de armamento.

DA RESOLUÇÃO DA PROVA, PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA E ENTREGA DOS MATERIAIS

8.18 Antes de iniciar a resolução da prova o participante deverá ler e conferir todos os dados, informações e instruções contidos no cartão-resposta e caderno de questões; verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu; se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Quaisquer erros, falhas ou divergências devem ser comunicados **imediatamente** ao fiscal de sala.

8.19 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis, no sentido de substituir os cadernos de questões ou cartões resposta com defeito. O tempo decorrido até que o material venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.

8.20 O candidato deverá transcrever para o cartão-resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

- 8.21** A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta. Não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de questões.
- 8.22** O cartão-resposta não será substituído por erro do candidato.
- 8.23** Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (is);
 3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Não assinalada no cartão de respostas;
 5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- 8.24** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o encerramento, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de prova. **A ausência de assinatura no cartão resposta implica a atribuição de nota 0,00 (zero).**
- 8.25** O caderno de provas e o cartão-resposta não poderão ser entregues antes de 01 (uma) hora após o início da prova.
- 8.26** Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Concurso Público, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.
- 8.27** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 8.28** A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://concursoconcordia.fepese.org.br/> a partir das 22h do dia da sua aplicação.
- 8.29** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 8.30** Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas.
- 8.31** O Município de Concórdia e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

9 DA PROVA PRÁTICA

- 9.1** A Prova Prática é a segunda etapa do Concurso Público para os cargos de Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador) e Motorista (veículo leve, caminhão *truck* e ônibus).
- 9.2** Serão convocados para a prestação da Prova Prática:

Os candidatos aos cargos de Operador de Equipamentos (motoniveladora,

retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador) e Motorista (veículo leve, caminhão *truck* e ônibus), aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 20º (vigésimo) lugar;

9.3 Ocorrendo empate na nota correspondente à 20ª classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:

- 9.3.1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 9.3.2 Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 9.3.3 Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- 9.3.4 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- 9.3.5 Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
- 9.3.6 Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).

9.4 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades dos candidatos através da execução de uma ou mais tarefas inerentes ao cargo pretendido, conforme abaixo:

Prova Prática para os cargos: Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador) e Motorista (veículo leve, caminhão *truck* e ônibus).

TAREFAS A SEREM EXIGIDAS

Operação do veículo ou equipamento rodoviário e/ou agrícola, efetuando manobras; demonstrando conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

AVALIAÇÃO

Fatores mínimos a serem avaliados:

- I – Verificação da máquina e/ou veículo;
- II – Habilidades ao operar o equipamento;
- III – Aproveitamento do veículo, equipamento/ máquina/ caminhão;
- IV – Produtividade;
- V – Técnica/Aptidão/Eficiência.

Duração da Prova: mínimo de 15 minutos e máximo de 25 minutos.

PONTUAÇÃO

DESEMPENHO AVALIADO		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação das condições de operação e segurança.	1,00	0,50	0,20	0,00
2	Técnica e aptidão	2,00	1,00	0,40	0,00
3	Habilidade na operação de máquina/equipamento.	2,00	1,00	0,40	0,00
4	Qualidade da tarefa realizada	2,00	1,00	0,40	0,00

5	Produtividade	2,00	1,00	0,40	0,00
6	Postura corporal.	1,00	0,50	0,20	0,00
	Pontuação máxima	10,00	5,00	2,00	0,00

9.5 A convocação para o Prova Prática será publicada no site do concurso na *internet*, na data provável de **11 de maio de 2018**.

9.6 A Prova Prática será realizada na cidade de Concórdia, na data provável de **20 de maio de 2018**, em locais e horários que serão divulgados no edital de convocação.

9.7 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no site do concurso na *internet* 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.

9.8 No dia e horário marcados os candidatos deverão comparecer ao local e horário determinados:

- a) Munidos de **documento de identificação**, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e/ou protocolos.
- b) **Trajados e calçados adequadamente** para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

9.9 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza.

9.10 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

9.11 As máquinas, veículos, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos no estado em que se encontrarem e não poderão ser trocados durante a realização da prova, salvo por defeito que impossibilite o seu funcionamento, a critério do avaliador, desde que não tenha sido causado pelo candidato.

9.12 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

9.13 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

9.14 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

9.15 Ao chegarem ao local determinado, após a sua identificação, os candidatos sortearão - por ordem de classificação na prova escrita - um envelope contendo uma "Folha de Tarefa". Após autorização do avaliador, iniciarão a sua execução. Eventualmente uma mesma tarefa poderá constar de mais de um envelope.

9.16 O número de envelopes para serem sorteados será igual ao número de participantes. Desta

maneira, o último a escolher não terá outra opção.

- 9.17** Terminado o prazo fixado na "Folha de Tarefa" o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.
- 9.18** A avaliação da Prova Prática será feita por avaliador, designado pela FEPESE, que preencherá para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo uma pontuação de acordo com o desempenho do candidato. A nota da prova prática será obtida mediante a soma dos pontos obtidos.
- 9.19** Será desclassificado o candidato que não obtiver nota igual ou superior a **5,00** (cinco) na Prova Prática.

10 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

- 10.1** A segunda etapa do Concurso Público para os cargos de Agente da Autoridade do Trânsito e Agente de Serviços Gerais (Zelador) é a Prova de Aptidão Física que visa verificar se os candidatos possuem condições e aptidão física para o desempenho de suas funções.
- 10.2** Serão convocados para a prova de aptidão física unicamente os candidatos aprovados na prova escrita que obtiverem a classificação do 1º (primeiro) ao 20º (vigésimo) lugar.
- 10.3** Ocorrendo empate na nota correspondente à 20ª classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:
- 10.3.1 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 10.3.2 Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - 10.3.3 Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
 - 10.3.4 Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
 - 10.3.5 Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).
- 10.4** A Prova de aptidão física será realizada na data provável de **20 de maio de 2018** em data, horário e lugar que será divulgado no Edital de Convocação que será publicado na data provável de **11 de maio de 2018**, no site do concurso público na *internet*.
- 10.5** Para participar do Prova de Aptidão Física o candidato convocado deverá apresentar-se no local e horário determinado portando:
- 1. Documento de identificação válido nos termos do presente edital;
 - 2. Laudo (atestado) médico, emitido com data igual ou posterior à **data de início das inscrições** do Concurso Público, atestando que o candidato **goza de boa saúde** e que apresenta **condições físicas para realização dos testes previstos neste edital**.
- 10.6** Só será permitida a prestação da prova aos candidatos devidamente trajados com bermuda, calção, camiseta ou abrigo ou agasalho para a prática de esportes, tênis e meias.
- 10.7** Não poderão submeter-se à prova de aptidão física, sendo desclassificados do Concurso Público, os candidatos que não comparecerem no local e horário determinados, chegarem com atraso, não apresentarem a documentação exigida ou não estiverem devidamente trajados com bermuda, calção, camiseta ou abrigo ou agasalho para a prática de esportes, tênis e meias.

10.8 Recomenda-se aos candidatos façam uma refeição leve antes de dirigir-se ao local da prova, evitando fazê-la em jejum.

10.9 A chamada para o teste será feita pela rigorosa ordem de classificação.

10.10 A Prova de aptidão física terá somente caráter eliminatório e determinará a classificação dos candidatos em A (APTO) ou NA (NÃO APTO).

10.11 Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos constantes da tabela em todas as provas.

10.12 DESEMPENHO MÍNIMO

PROVAS	MASCULINO	FEMININO
Flexão abdominal em 1 minuto	20 vezes	15 vezes
Corrida sinuosa	14 segundos	18 segundos
Apoio de frente sobre o solo em 1 minuto	15 vezes	12 vezes
Corrida em 12 minutos	1500 metros	1300 ros

10.13 O desempenho do candidato considerado apto não determinará qualquer alteração na classificação obtida na prova escrita.

10.14 Os candidatos considerados NÃO APTOS, serão desclassificados.

10.15 Não serão considerados os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez, etc.), que dificultem ou impossibilitem a realização dos testes ou diminuam o desempenho dos candidatos. Tais casos não implicarão em tratamento diferenciado, mesmo que seus transtornos ocorram durante realização dos testes.

10.16 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a prova de aptidão física.

10.17 - Descrição dos testes que constituem a prova de aptidão física:

Teste 1: Exercícios abdominais. O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90°, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca, realizará a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo. Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1(um) minuto.

Teste 2: Teste da Sinuosa. O concorrente deve percorrer um trajeto sinuoso demarcado por três cones, distantes 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida. O candidato deverá sair detrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.

Teste 3: Apoio sobre o Solo. O candidato deve apoiar-se em 4 (quatro) pontos (as duas mãos e os dois pés), com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos. Mede-se o número de repetições

corretas realizadas durante o tempo de 1 (um) minuto. Para as mulheres a prova 3 sofrerá adaptação na posição inicial: elas se apoiarão nos joelhos em vez de se apoiarem nos pés.

Teste 4: Corrida/ Caminhada. O candidato deve correr ou andar em uma pista de atletismo, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.

10.18 O candidato deverá assinar a folha de avaliação da prova de aptidão física, antes do início da mesma. A assinatura do candidato na folha de avaliação atesta unicamente a sua participação.

11 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do Concurso Público será obtida de acordo com as fórmulas abaixo.

11.1.1 Para os cargos de **Agente de Serviços Gerais (Zelador)** e **Agente da Autoridade de Trânsito**:

$$NF = NPE$$

Sendo:

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

Os candidatos aos cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente de Autoridade de Trânsito, para serem classificados, devem, além de obter a nota mínima na prova escrita, serem considerados APTOS na Prova de Aptidão Física.

11.1.2 Para os cargos de **Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador)** e **Motorista (veículo leve, caminhão truck e ônibus)**:

$$NF = \frac{(NPE \times 7) + (NPP \times 3)}{10}$$

Sendo:

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

NPP= Nota da prova prática

11.1.3 Para os demais cargos:

$$NF = NPE$$

Sendo:

NF= Nota final

NPE= Nota da prova escrita

11.2 Serão considerados aprovados e classificados:

Os candidatos aos cargos com exigência de **curso superior ou médio** que obtiverem nota final igual ou superior a **5,00 (cinco)**, exceto o cargo de **auxiliar de creche cuja nota final deverá ser igual ou superior a 3,50 (três inteiros e cinquenta centésimos)**

Os candidatos aos cargos com exigência de **curso fundamental** completo ou incompleto que obtiverem nota final igual ou superior a **3,00 (três)**.

11.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto na Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

11.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova Prática (quando houver);
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática (quando houver);
- e) Maior número de acertos nas questões de Informática (quando houver);
- f) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- g) Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
- h) Maior idade (na data de início das inscrições no Concurso Público).

11.5 Os candidatos com deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

12 DOS RECURSOS

12.1 Será admitido recurso do (da):

- 12.1.1 Do Edital;
- 12.1.2 Não homologação da inscrição e condições especiais solicitadas;
- 12.1.3 Gabarito preliminar das questões da prova escrita;
- 12.1.4 Resultado da prova escrita;
- 12.1.5 Resultado da prova prática (quando houver);
- 12.1.6 Resultado da prova de aptidão física (quando houver);
- 12.1.7 Resultado final.

12.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet** até às 18 horas do segundo dia útil subsequente ao da publicação do ato que o candidato deseja contestar.

12.3 Instruções para interposição de recursos pela internet:

- a) Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público **<http://concursoconcórdia.fepese.org.br/>**;
- b) Preencher *online*, atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o requerimento seguindo as instruções nele contidas. No caso de recursos em desfavor de questões da prova, **preencher um para cada uma das questões** discutidas.

12.4 Não serão conhecidos os recursos:

- a) Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
- b) Entregues por meios não descritos no presente Edital;
- c) Interpostos após os prazos previstos neste Edital;

12.5 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisado o último recebido.

12.6 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: **<http://concursoconcordia.fepese.org.br/>**. As respostas individuais poderão ser obtidas no

mesmo endereço, na ÁREA DO CANDIDATO.

- 12.7** As questões anuladas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que a responderam.
- 12.8** Em caso de retificação do gabarito ou erro material constatado em nota ou resultado, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas para maior ou menor.
- 12.9** Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.
- 12.10** A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

13 DO RESULTADO FINAL

13.1 O resultado final preliminar será divulgado no endereço eletrônico do Concurso Público <http://concursoconcordia.fepese.org.br/> na data provável de **25 de maio de 2018**. Analisados os eventuais recursos, o resultado final será republicado na data provável de **4 de junho de 2018**.

14 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 14.1** O presente concurso público tem a validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 14.2** A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de contratação. A decisão de contratação é de competência da Administração Pública, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária no decorrer da vigência do Concurso Público.
- 14.3** O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 14.4** A nomeação, escolha de vagas e posse são de competência exclusiva do Município.

15 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

15.1 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

15.1.1 ser brasileiro nato ou naturalizado;

15.1.2 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

15.1.3 ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município, após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata o Anexo III deste Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;

15.1.4 Carteira de trabalho;

15.1.5 Apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original:

- a) Certidão de Casamento, Nascimento ou Declaração de União Estável;
- b) Carteira de Identidade;

- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo Cartório Eleitoral, ou pelo sítio www.tse.jus.br);
- f) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Certidão de Nascimento dos filhos, menores;
- h) Cadastro de Pessoa Física – CPF dos dependentes.
- i) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- j) PIS/PASEP;
- k) Tipagem sanguínea;
- l) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- m) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- n) Declaração de bens;
- o) Número da conta salário na Caixa Econômica Federal;
- p) Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);
- q) 2 (duas) fotografias 2x2, recentes;
- r) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- s) Certidão Criminal (emitida pelo Fórum ou pelo sítio www.tjsc.jus.br).
- t) Cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Graduação e Histórico Escolar;
- u) Certidão de Regularidade Administrativa, Financeira e Ética e cópia da carteira profissional, expedidas pelo Conselho para os cargos que exigem inscrição no Conselho da Classe.

15.2 Além dos documentos constantes no item 15.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar os exames a seguir relacionados, realizados à custa do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Médico do Trabalho da Municipalidade:

- a) hemograma com plaquetas;
- b) glicemia de jejum;
- c) preventivo de câncer do colo uterino (validade 1 ano);
- d) cópia de carteira de vacinação, atualizada;
- e) tipagem sanguínea (cópia)
- f) Avaliação psiquiátrica ou psicológica;
- g) Raio X de coluna total.

15.3 Podem ser solicitados pelo médico do Município, exames adicionais, na realização da consulta admissional.

15.4 Os exames e avaliações médicas deverão ser originais e realizadas, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data do exame admissional.

15.5 O candidato classificado declarará que não foi considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, observados os prazos previstos nos arts. 171 e

176, ambos da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, se punido no Município ou pelo prazo descrito na punição estadual ou federal, e art. 5º, XLVII, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

15.6 A convocação dos candidatos será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios e por comunicação por *e-mail*, com base nos dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter os dados atualizados.

15.7 O candidato aprovado que não se apresentar para manifestar o aceite da vaga na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 8 (oito) dias contados da convocação no Diário Oficial dos Municípios, será automaticamente reposicionado para o final da lista de classificados, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

15.8 O reposicionamento não garante o chamamento na vaga.

15.9 A posse ocorrerá na forma do art.16 da Lei Complementar nº 90/1994.

16 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Ficam delegadas à FEPESE, competências para:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições;
3. Deferir e indeferir as inscrições;
4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escrita, prática e de aptidão física;
5. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
6. Prestar informações sobre o Concurso Público no período de realização do mesmo;
7. Definir normas para aplicação das provas;
8. Divulgar os resultados das provas.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Concórdia, SC.

17.2 Os atos relacionados à convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados e classificados são de exclusiva competência do Município.

17.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

1. Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
2. Portar-se de maneira inconveniente ou inapropriada, bem como agredir de qualquer maneira qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
4. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;

5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
6. Recusar-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
7. Recusar-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
8. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

17.4 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Concórdia.

Concórdia, 23 de fevereiro de 2018.

ROGÉRIO LUCIANO PACHECO
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR DE REDES

- Gerenciar sistemas de voz e dados do Município, atendendo as necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia, identificando e resolvendo problemas, objetivando garantir a segurança dos dados, agilidade na execução de processos e cumprimento de prazos.
- Garantir o bom funcionamento dos sistemas e da rede do Município, prezando pela segurança, integridade e confiabilidade das informações, e assegurando a rede de invasões, acessos a *sites* indevidos, *downloads* desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades:
 - efetuando atualizações de *softwares* e correções de segurança;
 - configurando a rede de forma segura e confiável, por métodos e dispositivos apropriados;
 - monitorando o *link* de *internet* e as atividades diárias na rede interna;
 - coordenando e controlando os processos de *backup*, atualização de antivírus e outros processos de segurança;
 - efetuando a recuperação de dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de *backup*, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras;
 - criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, entre outros;
 - liberando portas, *IPs*, domínios da *web*;
 - diagnosticando problemas;
 - selecionando a linguagem adequada para desenvolver os sistemas;
 - documentando a análise;
 - repassando a demanda identificada ao assistente de suporte, quando necessário, ou realizando a programação;
 - atendendo, orientando e dando suporte aos usuários;
 - registrando solicitações/ocorrências de problemas e soluções;
 - eliminando falhas, provenientes das Secretarias, Fundações e Autarquia;
 - direcionando, criando contas e cotas de disco;
 - criando usuário e configuração de regras no servidor;
 - realizando alterações, *updates* e consultas no banco de dados utilizado;
 - administrando e monitorando *e-mails* e serviços;
 - controlando contas de *e-mail* e serviços de armazenamento.
- Colaborar na elaboração e implantação nos projetos da área de Tecnologia da Informação – TI, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
- Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados.
- Dar suporte às diversas áreas do Município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos.
- Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme a demanda e indicação dos solicitantes.
- Instalar *softwares* e outras adaptações/modificações, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.
- Atuar como consultor técnico nos processos licitatórios relacionados às aquisições de equipamentos e serviços de TI.
- Atender ao usuário, visando obter a confiabilidade nos recursos e uma melhor comunicação:
 - administrando e monitorando *e-mails* e serviços;
 - controlando contas de *e-mail* e serviços de armazenamento;
 - configurando *softwares* de microinformática relacionados a contas de *e-mail*;
 - direcionando e criando grupos e cotas de disco;
 - criando usuários e configuração de regras no servidor;
 - realizando alterações, *updates* e consultas no banco de dados utilizado.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais

transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

AGENTE SOCIAL

- Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:
 - tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
 - auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos às suas famílias;
 - intensificando o convívio social, por atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros;
 - acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
 - acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
 - acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em televisão, rádio, DVD, entre outros.
- Prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias dos Programas de Assistência Social.
- Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados, nas Unidades de Atendimento do Município.
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.
- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo:
 - elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
 - digitando trabalhos atinentes à administração;
 - elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
 - executando guias previdenciárias;
 - repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
 - efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.
- Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos.

- Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:
- digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- emitindo relatórios;
- efetuando o controle do almoxarifado;
- recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- efetuando controle de material de expediente;
- digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.
- Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado.
- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais.
- Elaborar atos, projetos de lei e autuar processos diversos.
- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência:
- recepcionando os cidadãos;
- prestando atendimento;
- anunciando e encaminhando aos setores procurados;
- orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.
- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
- Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento:
- realizando os cálculos necessários;
- lançando dados no sistema;
- conferindo cálculos e outros documentos;
- repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha;
- transmitindo os dados necessários para o banco.
- Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
- Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes, sob a supervisão do Procurador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Concórdia – IPRECON.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento:
- consultando documentos;
- efetuando cálculos;
- registrando informações com base em dados levantados.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

- Cumprir e fazer cumprir a Legislação Municipal e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições:

- monitorando o trânsito de veículos, pedestres, animais e promovendo o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- operando o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controles viários;
- lavrando os autos de infração decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito;
- advertindo condutores que se encontrem em desacordo com as disposições previstas nas normas de trânsito;
- comunicando os órgãos municipais e estaduais, o corpo de bombeiros voluntários e hospital, em caso de acidentes;
- fiscalizando o trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas pertinentes às infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no CTB, notificando os infratores;
- elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser preparada.

- Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários;
- recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- adotando o método mais adequado para o preparo;
- higienizando os alimentos;
- utilizando temperos específicos;
- atentando-se ao tempo de cocção;
- preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está atuando.
- Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos:
- utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos;
- controlando o prazo de validade dos mesmos;
- guardando e descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação.
- Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
- limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
- utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária e Medicina do Trabalho, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme legislação vigente.
- Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e dos alimentos sempre que necessário, para que não falem condições para realizar as refeições.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem

e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:

- limpando e conservando os ambientes;

- mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;

- realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.

- organizando banheiros e toaletes, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.

- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.

- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.

- Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação.

- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades.

- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

ARQUITETO

- Assegurar a qualidade das obras do Município, de acordo com a legislação vigente, realizando projetos e fiscalização de obras:

- realizando estudos de viabilidade técnica de projetos arquitetônicos;

- investigando e definindo metodologias de execução e cronograma;

- desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra;

- especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados;

- orçando os custos da obra e informando estes ao Tribunal de Contas.

- Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes.

- Garantir a organização da cidade, analisando projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos:

- esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;

- realizando pareceres técnicos;

- prestando esclarecimentos sobre o Plano Diretor Físico-Territorial Urbano – PDFTU e demais projetos encaminhados.

- Conferir a compatibilidade das obras com o projeto e memorial descrito:

- fiscalizando dados técnicos e operacionais em obras;

- analisando materiais aplicados, medições, entre outros fatores;

- programando inspeções preventivas e corretivas.

- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.

- Avaliar imóveis de interesse do Município seja para compra, doação, locação, desapropriação e demais transações realizadas pelo órgão público, conferindo e avaliando o mobiliário do Município.

- Elaborar planos, programas e projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo diretrizes, metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de

modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.

- Analisar continuamente o PDFTU e orientar quanto às modificações necessárias, objetivando a constante melhoria do conjunto urbano, das edificações e organização urbana.
- Subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e concorrências públicas, elaborando planilha de orçamento com especificações de serviços e materiais utilizados.
- Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.
- Realizar laudos, informes e pareceres técnicos, entre outros, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- Munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial do Município, por meio da interpretação de fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam as regiões geográficas.
- Garantir a legalização das edificações, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e das exigências processuais, de acordo com o PDFTU:
 - respondendo consultas prévias e de viabilidade;
 - vistoriando e inspecionando documentos de projetos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

ASSISTENTE SOCIAL

- Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do Município:
 - realizando visitas domiciliares;
 - prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
 - encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada;
 - solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
 - acompanhando tratamentos;
 - desenvolvendo ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
 - elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios, bem como de rede prestadora de serviços, inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.
- Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social nas entidades da comunidade e Conselhos Municipais, em reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros meios.
- Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:
 - participando de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas;
 - articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas;
 - realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados;
 - oferecendo sugestões;
 - revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.
- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo na comunidade, capacitando pela informação e formação, estimulando a população por meio de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

- Ministrar treinamento, palestra ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
 - Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
 - Atender a população em casos de emergência e calamidade, *in loco* ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda, em conformidade com o código de ética do profissional de serviço social e conselhos da categoria.
-

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

- Facilitar o acesso da população ao serviço odontológico, contribuindo com a promoção, prevenção e recuperação da higiene bucal dos mesmos:
 - marcando consultas;
 - preenchendo fichas;
 - proporcionando um bom atendimento aos pacientes;
 - averiguando as suas necessidades e histórico clínico;
 - prestando informações e realizando outras rotinas administrativas relacionadas.
- Contribuir com o pleno funcionamento, organização e limpeza do ambiente de trabalho e materiais utilizados:
 - controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros documentos e informações;
 - realizando o pedido de materiais de consumo;
 - recebendo e conferindo os mesmos;
 - esterilizando instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho.
- Auxiliar o trabalho do Odontólogo nas atividades diárias, encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, revelando radiografias intraorais, revelação de placa, escovação, remoção de substâncias, polimentos, aplicação de flúor, remoção de suturas e outros procedimentos necessários relacionados à sua atuação.
- Colaborar com o bem-estar dos usuários, preparando-os para consultas e outros procedimentos, posicionando-os de forma correta, bem como realizando a assepsia da região bucal com substâncias apropriadas.
- Prevenir riscos de contaminação, realizando a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpando e esterilizando os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos.
- Realizar a leitura e interpretação da prescrição de exames, tabelas e protocolos radiológicos em odontologia.
- Manipular, sob supervisão do Odontólogo, substâncias restauradoras, gesso e outras substâncias de uso odontológico.
- Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.
- Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.
- Disseminar o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, auxiliando nos programas educativos, desenvolvendo ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, fornecendo informações em saúde bucal individual e coletiva.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais

transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

AUXILIAR DE CRECHE

- Atender as crianças usuárias dos serviços dos CMEIs, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral:
 - auxiliando o professor na realização das atividades com as crianças em suas especificidades (higiene, alimentação, recreativas e sono);
 - responsabilizando-se pela turma de crianças na ausência do professor, executando as tarefas próprias do cargo de auxiliar;
 - providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
 - prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas.
 - Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático, e na avaliação das crianças sempre que solicitado.
 - Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho.
 - Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.
 - Participar dos momentos de estudos, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
 - Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o CMEI no qual está atuando.
 - Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.
 - Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período.
 - Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
 - Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e responsáveis acerca destes casos.
 - Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidades de ensino.
 - Acompanhar com os professores e demais servidores, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo CMEI.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

DESENHISTA

- Contribuir com a perfeita execução de obras públicas, por meio da elaboração de desenhos técnicos de projetos para a construção civil, projetos arquitetônicos, sanitários, pavimentação asfáltica, entre outros:
- coletando dados para elaboração de desenho;
- interpretando projetos existentes;

- realizando levantamentos de campo, quando necessário;
 - analisando croqui obtido por informações de campo;
 - determinando metodologia de desenho;
 - selecionando meios e ferramentas de desenho;
 - aplicando normas técnicas;
 - definindo formatos e escalas;
 - detalhando desenhos;
 - diagramando pranchas;
 - legendando plantas;
 - realizando mapas de zoneamento e urbanísticos.
 - Determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis.
 - Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.
 - Manter informações pertinentes e organizar sua área de trabalho, arquivando desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, pelas normas e procedimentos preestabelecidos.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
 - Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
-

ENFERMEIRO

- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física e notificar com a máxima urgência acidente com risco biológico.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

FARMACÊUTICO

- Prestar assistência e promover o uso consciente e racional de medicamentos, prestando suporte aos usuários e profissionais envolvidos.
- Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados:
 - planejando a aquisição e distribuição de medicamentos;
 - acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, desde a relação de pedidos até a presença no pregão;
- realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período;
- elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias;

- controlando os estoques;
 - autorizando a dispensação para as unidades de saúde, mediante pedido;
 - recebendo as receitas do público e analisando-as;
 - fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município.
 - Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
 - Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, conferindo volumes, quantidades, validades e valores referentes às autorizações, dando entrada no sistema específico e controlando as condições de estoque e armazenagem.
 - Prestar atendimento a pacientes, visando otimizar os tratamentos terapêuticos e diminuir o sofrimento dos indivíduos que buscam a unidade:
 - avaliando a prescrição de medicação;
 - prestando os esclarecimentos necessários aos pacientes;
 - direcionando o paciente de acordo com a demanda identificada.
- Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.
 - Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e outras unidades de saúde, sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias:
 - realizando o levantamento dos resíduos produzidos;
 - elaborando e implementando ações para eliminação destes resíduos.
 - Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
 - Controlar, orientar e dispensar medicamentos judiciais.
 - Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia – CRF, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
 - Informar aos profissionais prescritores quando medicamentos forem incluídos ou excluídos das relações padrão do Ministério da Saúde, de modo a promover o acesso dos usuários aos medicamentos.
 - Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, por reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
 - Elaborar, confeccionar e distribuir materiais informativos como manuais, folders e outros, para todas as áreas de abrangência da atuação farmacêutica.
 - Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas e qualidade dos mesmos, de modo a atender às necessidades da população dentro do orçamento previsto.
 - Participar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.
 - Implantar, executar e aprimorar Programas do Ministério da Saúde, Políticas de Saúde Pública e Diretrizes do SUS.
 - Selecionar, adquirir e atualizar bibliografias necessárias para que se possa atingir excelência técnica no campo de atuação farmacêutica como: interações medicamentosas, reações adversas, uso em gestantes e lactentes, posologias e dosagens e outros, promovendo desta maneira, uma assistência farmacêutica segura e eficaz.
 - Fiscalizar, vistoriar, inspecionar e interditar em estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

ENGENHEIRO – CIVIL

- Permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente.

- Exercer com competência as atribuições que são requeridas pelo cargo público quanto ao profissional engenheiro civil, regulamentadas pelo órgão fiscalizador das profissões.

- Quando dos pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações.

- Buscar retratar a realidade do local quando dos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis.

- Manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário.

- Participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica.

- Participar com afinco das equipes técnicas, respeitando colegas e a comunidade.

- Elaborar todos os projetos, pareceres, cronogramas, orçamentos, dentre outros, de acordo com a legislação vigente e normas técnicas.

- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.

- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.

- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência.

- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.

- Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.

- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Contribuir com a emissão de alvarás que possibilitarão o andamento de construções, bem como, com a liberação de financiamentos:

- deslocando-se até o local aonde será edificada a construção;

- verificando números lindeiros;

- dando números às construções.

- Possibilitar a abertura de empresas de acordo com a legislação e dentro das normas e códigos pertinentes a cada atividade exercida, por meio da fiscalização das mesmas:

- deslocando-se até o local da empresa;

- vistoriando a estrutura física do local;

- realizando um croqui do local;

- encaminhando o croqui para a área técnica.

- Registrar a aprovação do projeto, acrescentando data de aprovação, lançando em livro apropriado e cadastrando no sistema, a fim de formalizar as informações relevantes.

- Emitir a documentação necessária às obras concluídas, visando liberar as mesmas, em conformidade com o PDFTU:
- deslocando-se até o local da obras;
- verificando se o projeto executado está de acordo com o projeto aprovado no setor responsável no Município;
- emitindo o habite-se das obras concluídas.
- Atuar com “poder de polícia”, para fiscalizar e exigir.
- Atender ao público, prestando informações e esclarecimentos relacionados a projetos e execução de obras.
- Contribuir com a liberação de obras, realizando vistorias a pedido dos profissionais da área técnica.
- Emitir notificações e embargos para casos de obras clandestinas ou irregulares, obstrução de vias públicas, invasão de áreas públicas, poluição de córregos, entre outros fatores, objetivando atingir os padrões definidos na legislação em vigor.
- Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar sua localização.
- Participar de processos judiciais, defendendo o Município com base em informações e documentos levantados previamente.
- Zelar para que os cidadãos cumpram as leis relacionadas às obras e Código de Posturas do Município:
- deslocando-se até os locais necessários quando houver denúncia ou fiscalização de rotina;
- fiscalizando as obras e posturas no que compreende o PDFTU e Código de Posturas do Município.
- Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação *in loco*.
- Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento entre obras e serviços fiscalizados, bem como transportar servidores ou terceiros, quando necessário, aos locais de trabalho, de modo a executarem suas atividades.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

FISCAL DE TRIBUTOS

- Garantir o bom atendimento aos contribuintes, objetivando o esclarecimento de dúvidas e a satisfação dos mesmos, prestando informações e orientações às empresas.
- Contribuir para que o Município tenha o valor correto do retorno do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS:
- orientando os contribuintes sobre os códigos fiscais, visando o correto preenchimento das Declarações do ICMS e do Movimento Econômico – DIMES;
- esclarecendo às empresas e escritórios de contabilidade a respeito do movimento econômico do Município.
- Preparar todos os recursos de 1ª e 2ª instância, participando do grupo de auditoria do movimento econômico.
- Fiscalizar o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN das empresas do Município, analisando seu movimento e notificando, quando necessário, a respeito das divergências encontradas.
- Analisar se a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, está codificada corretamente, para que o Município não perca valores com a escrituração contábil equivocada ou mal preenchida, informando os contribuintes sobre a correta aplicação dos códigos fiscais.
- Emitir notas fiscais avulsas e liberação de notas fiscais:
- conferindo os dados do contribuinte no sistema;
- emitindo os documentos.
- Atuar com “poder de polícia”, para fiscalizar e exigir.
- Realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais.
- Lavar auto de infração.
- Informar e expedir certidões.
- Expedir termos de início e encerramento de fiscalização, notificações e relatórios de fiscalização e termos de enquadramento de estimativa fiscal.

- Elaborar livro eletrônico para declarações do ISSQN.
 - Contribuir para que as empresas sejam optantes pelo Simples Nacional:
 - fiscalizando o ISSQN;
 - fornecendo informações jurídicas aos escritórios de contabilidade;
 - deferindo ou indeferindo processos.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

JORNALISTA

- Divulgar fatos da Administração Pública Municipal que sejam de interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece no Município, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações:
- acompanhando atividades realizadas pela Administração Pública Municipal;
- coletando informações nas Secretarias, Assessorias, Fundações, Autarquia e demais fontes;
- fotografando acontecimentos;
- redigindo notícias e boletins oficiais.
- Manter o *site* do Município atualizado com os acontecimentos diários:
- redigindo as notícias;
- inserindo conteúdos como *releases*, convites, entre outros.
- Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.
- Manter registros pertinentes para posterior consulta e utilização, arquivando material jornalístico veiculado sobre o Município e a Administração Pública Municipal.
- Informar e processar as informações com responsabilidade, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação.
- Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade.
- Promover os serviços prestados pelo Município, divulgando informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna.
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do Município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos.
- Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas.
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Primar pela cortesia e presteza no tratamento com as pessoas.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

MÉDICO DO TRABALHO

- Promover a saúde do servidor, em especial, aquele exposto a maior risco de acidente de trabalho ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade:
- realizando exames clínicos periodicamente;
- solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- assistindo aos trabalhadores acidentados.
- Preservar a saúde e segurança do servidor, desenvolvendo, com a equipe técnica de segurança do trabalho, ações e programas de proteção e vigilância, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros.
- Fiscalizar os trabalhos executados, prestando orientações sobre postura e higiene nos locais de trabalho.
- Emitir guias admissionais, demissionais e de afastamento do trabalho, zelando pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos e executando-os dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, analisando e interpretando exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de EPIs, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora – NR 6, desde que a contração, a intensidade ou característica do agente assim exija.
- Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança.
- Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Analisar e registrar em documento específico todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores, tendo esses casos arquivados para qualquer fim.
- Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos.
- Realizar estabelecimento denexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, efetuando anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.
- Preparar informes e documentos de assuntos em Medicina do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, como Técnicos em Segurança do Trabalho, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Auxiliar na plena atenção prestada aos trabalhadores, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, em visitas in loco, ministrando palestras em programas de prevenção e outros.
- Compôr a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

MÉDICO

- Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
- efetuando anamnese;
- realizando exame físico;
- levantando hipóteses diagnósticas;
- realizando e supervisionando propeidética instrumental;
- solicitando e realizando exames complementares;
- interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- realizando visitas domiciliares, quando necessário;
- realizando pequenas cirurgias a nível ambulatorial.
- Tratar pacientes e clientes:
- planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
- receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- praticando intervenções clínicas e cirúrgicas;
- praticando procedimentos intervencionistas;
- estabelecendo prognóstico;
- monitorando o estado de saúde dos pacientes.
- Implementar ações para promoção da saúde:
- estabelecendo planos de ação;
- prescrevendo medidas higiênico-dietéticas e imunização;
- ministrando tratamentos preventivos;
- implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador e medidas de saúde ambiental;
- promovendo campanhas de saúde e atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
- divulgando informações em mídia;
- prestando informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
- participando dos grupos e reuniões comunitárias.
- Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo, dentre outros.
- Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina:
- integrando a equipe multiprofissional de saúde;
- encaminhando pacientes para atendimento especializado;
- requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e exames complementares;
- analisando e interpretando exames diversos.
- Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde.
- Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:
- posse em cargo público;
- readaptação;
- reversão;
- aproveitamento;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- aposentadoria e auxílio-doença;
- salário maternidade;
- revisão de aposentadoria;
- auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros.
- Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.

- Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
- Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
- Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

MOTORISTA (veículo leve, caminhão *truck* e ônibus)

- Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade:
 - fazendo os ajustes prévios;
 - identificando sinais sonoros, luminosos e visuais;
 - transportando pessoas e materiais;
 - zelando pela sua segurança;
 - respeitando as regras de trânsito;
 - adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente.
- Zelar pela segurança e comodidade de passageiros:
 - auxiliando no seu embarque e desembarque;
 - manuseando instrumentos e equipamentos;
 - cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo;
 - tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- Transportar equipamentos, máquinas, asfalto, terra, pedras, cascalhos e entulhos, para possibilitar os trabalhos desenvolvidos na área urbana e interior do Município:
 - descarregando os equipamentos e demais insumos mencionados acima nos locais apropriados;
 - recebendo as solicitações e orientações do superior;
 - auxiliando no manuseio de mangueiras e demais dispositivos dos veículos.
- Transportar combustível e óleo *diesel* para máquinas no entorno do Município e abastecê-las, quando necessário:
 - seguindo as normas para este tipo de carga;
 - atentando-se a qualquer sinal de irregularidade;
 - tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas.
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas:

- vistoriando o automóvel;
- realizando reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes;
- testando o componente;
- detectando e comunicando problemas com o veículo;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- solicitando manutenção quando necessário.
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo.
- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador)

- Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar os trabalhos:
- conduzindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
- efetuando escavações, remoções de terra, pedras, cascalho e outros materiais.
- Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:
- vistoriando-a;
- realizando pequenos reparos;
- verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
- testando o freio e a parte elétrica;
- detectando problemas mecânicos;
- identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- checando indicações dos instrumentos do painel;
- lubrificando-a;
- solicitando manutenção quando necessário.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
- evitando acidentes;
- atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- utilizando equipamentos de proteção e segurança quando necessário.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

NUTRICIONISTA

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios das unidades educacionais, de acordo com a disponibilidade de recursos, respeitando a legislação vigente, prezando por uma alimentação de qualidade:
- calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliações e necessidades nutricionais específicas;
- adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida.
- Contribuir com a aquisição e zelar pela correta estocagem dos alimentos comprados pelo Município, a fim de suprir a demanda das unidades educacionais, cumprindo o cardápio e primando pela qualidade dos mesmos:
- listando os alimentos com necessidade de aquisição;

- descrevendo os produtos;
- orçando-os em mercados locais quando necessário;
- avaliando os produtos adquiridos;
- orientando o estoquista sobre a validade, higienização, armazenagem e distribuição dos alimentos.
- Planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar projetos, políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição, com o intuito de oferecer boas condições aos usuários, promovendo corretos hábitos alimentares.
- Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:
- reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;
- orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho;
- informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.
- Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da unidade educacional para o planejamento de atividades lúdicas, com o conteúdo de alimentação e nutrição, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
- Identificar a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, objetivando o cumprimento das leis do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE e da ANVISA, oferecendo ao público uma alimentação de qualidade, livre de contaminantes e formando bons hábitos alimentares:
- realizando visitas fiscalizadoras;
- caracterizando grupos sociais de risco;
- realizando capacitação nos estabelecimentos de saúde;
- consolidando, analisando e avaliando os dados de vigilância alimentar e nutricional, coletados em nível local, visando monitorar a situação alimentar e nutricional;
- propondo ações de resolutividade para situações de risco nutricional;
- contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos com base em critérios técnicos e científicos.
- Coordenar a vigilância epidemiológica das doenças relacionadas à alimentação e nutrição, identificando, notificando e investigando os casos que apresentam doenças relacionadas à alimentação e nutrição, propondo medidas preventivas e de controle, melhorando a qualidade de vida e de saúde da população.
- Prestar atendimento nutricional, realizando visita domiciliar e consultas em unidades básicas de saúde, elaborando prescrição dietética, adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário, solicitando exames complementares, referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento, prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos, orientando o paciente e familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida.
- Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados e encaminhando ao setor administrativo da Secretaria.
- Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
- Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.

- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

PROCURADOR

- Defender direitos e interesses Município, Fundações e Autarquia, representando-os em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado:
 - acompanhando o andamento de processos;
 - praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal;
 - prestando assistência jurídica;
 - propondo ou contestando ações, assim como dando o adequado impulso processual, atendendo às intimações e demais determinações judiciais;
 - solicitando providências;
 - avaliando provas documentais e orais;
 - apresentando recursos;
 - comparecendo a audiências e outros atos, de acordo com princípios éticos, assim como dentro dos parâmetros legais, transgír em nome do Município, Fundações e Autarquia.
 - Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente:
 - mediando questões;
 - contribuindo na elaboração de projetos de lei;
 - proferindo palestras;
 - prestando serviços de peritagem;
 - arbitrando interesses de partes;
 - formalizando parecer técnico jurídico;
 - examinando e auxiliando em acordos;
 - realizando audiências administrativas;
 - participando de negociações coletivas;
 - analisando a legislação para atualização e implementação.
 - Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
 - Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
 - Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados, com base nas normas legais vigentes:
 - analisando casos concretos;
 - consultando a legislação;
 - apontando encaminhamentos nas diversas áreas.
 - Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias.
 - Assistir e defender o Município, Fundação e Autarquia, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas e privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

PSICÓLOGO

- Trabalhar pela diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:
 - triando e avaliando novos e antigos pacientes;
 - encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;
 - promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;
 - realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
 - acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.
 - Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
 - Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem.
 - Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
 - Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, efetuando visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
 - Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação no Município.
-
- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com os Programas de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.
 - Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.
 - Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
 - Contribuir com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar, contribuindo com o bom funcionamento da mesma:
- atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados;
- agendando horários de atendimento;
- realizando atas e registros;
- providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros;
- atendendo pais, alunos e a comunidade em geral;
- repassando recados aos alunos;
- providenciando a matrícula ou transferência de alunos.
- Levar ao conhecimento de professores e demais funcionários da unidade escolar informações legais, visando

mantê-los atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação.

- Realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino:

- digitando notas de alunos;
- imprimindo diários e boletins;
- realizando relatórios periódicos;
- fazendo o fechamento do calendário escolar;
- preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar;
- Fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente.
- Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização.
- Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade nas informações.
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, cumprindo exigências legais.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento.
- Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato ou conforme demanda.

SERVENTE BRAÇAL

- Zelar pela segurança e limpeza das vias do Município:
- realizando a abertura de estradas;
- efetuando a limpeza de valas e bueiros;
- marretando o cascalhamento;
- desobstruindo esgotos;
- carpindo e roçando as vias;
- fechando buracos nas vias.
- Contribuir com a construção, montagem e conserto das armações de madeira dos edifícios, pontes, galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Executar calçamento e consertos em vias públicas, de acordo com os procedimentos necessários e utilizando-se do ferramental apropriado.
- Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no Município:
- executando serviços na fábrica de tubos do Município;
- abrindo valas para colocação de tubulações;
- cortando e assentando tubulações;
- colocando tubos nas ruas.
- Possibilitar a execução de obras no Município, realizando serviços operacionais correlatos:
- cortando e armando ferragens para fazer vigas, lajes, paredes e demais suportes a obras públicas;

- montando estribos e fazendo ganchos de ferragens em vigas;
 - formando armaduras;
 - amarrando caixarias.
 - Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, de acordo com os procedimentos estabelecidos, de modo a manter em funcionamento as atividades do horto:
 - preparando a terra;
 - plantando sementes e mudas;
 - limpando o local;
 - aplicando inseticidas;
 - realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros.
 - Preparar a área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
 - Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
-

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Proporcionar o bem-estar dos indivíduos, prestando assistência sob orientação do Enfermeiro, pelos serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros:
- adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados;
- encaminhando os pacientes ao destino correto;
- realizando curativos;
- fornecendo medicações de acordo com a receita e orientações recebidas;
- verificando sinais vitais;
- aplicando vacinas;
- realizando visitas domiciliares.
- Contribuir com a prevenção de doenças na população do Município, realizando trabalhos laboratoriais relacionados à sua área de atuação:
- agendando exames;
- coletando amostras para exames;
- processando os materiais que serão examinados;
- encaminhando os materiais para análise.
- Prestar assistência aos demais profissionais da saúde, como enfermeiro, médico e outros, a fim de reabilitar os pacientes que necessitam de atendimento:
- preparando o paciente para a realização de intervenções cirúrgicas;
- auxiliando nos procedimentos cirúrgicos, montando a mesa de cirurgia e preparando o paciente;
- esterilizando materiais.
- Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes que não estejam correndo risco de morte, entre unidades e estabelecimentos de saúde.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos

internos e legislação aplicável.

- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
-

TESOUREIRO

- Contribuir com o pagamento aos fornecedores, garantindo a legalidade do processo e atendimento aos prazos estabelecidos:
 - emitindo ordem de pagamento programado;
 - assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato;
 - verificando se o encaminhamento para a efetivação dos atos respeita as exigências previstas nos contratos que os originam, as normas internas do Município e a ordem cronológica de vencimentos;
 - preenchendo formulários de depósito;
 - efetuando o pagamento das despesas empenhadas, com recursos próprios do Município ou originários de convênios.
 - Manter o fluxo de caixa atualizado, realizando a conciliação bancária do Município:
 - acompanhando diariamente e mensalmente os extratos;
 - realizando contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal;
 - identificando entradas/saídas programadas e realizadas e programadas e não realizadas;
 - identificando entradas/saídas não programadas ou justificadas;
 - realizando lançamentos em livro caixa de todos os créditos e débitos das contas.
 - Controlar a receita orçamentária e extra orçamentária do Município e informar a administração a respeito do resultado deste controle.
 - Prestar contas, elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e das importâncias recebidas e pagas.
 - Movimentar fundos para melhor aproveitamento dos recursos financeiros do Município.
 - Conferir e rubricar livros de controle financeiro.
 - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela tesouraria municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
 - Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à tesouraria.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.
-

TOPÓGRAFO

- Realizar levantamentos, medições e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e planialtimétricos da área demarcada, a fim de contribuir para que os projetos de construção civil sejam executados corretamente, Posicionando e manejando os equipamentos apropriados, como teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS ou outros aparelhos de medição, visando determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre, subterrâneas e de edifícios.
- Executar o levantamento de superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes:
- determinando o perfil, a localização e as dimensões exatas e configurações de terrenos, campos e estradas;
- fornecendo os dados básicos necessários aos trabalhos de construção de obras de sistemas de transporte, obras

civis, industriais, rurais, de exploração e construção de mapas.

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registro e especificações;
 - estudando e calculando as medições a serem efetuadas;
 - preparando esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
 - registrando nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados;
 - identificando diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos;
 - complementando as informações registradas;
 - verificando a precisão das mesmas.
-
- Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e outros trabalhos afins:
 - elaborando esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
 - interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas e plantas;
 - identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para Georreferenciamento e amarração;
 - coletando dados geométricos.
 - Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
 - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
 - Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
 - Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
 - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
 - Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física.
 - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

ANEXO II

PROGRAMAS DAS PROVAS

Atenção

Nos programas que exijam o conhecimento de legislação poderão ser arguidas as alterações havidas até a data de início das inscrições.

Nos programas que exijam conhecimentos de informática, poderão ser arguidas quaisquer das versões dos *softwares* em uso no mercado.

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto(s). Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

MATEMÁTICA

Solução de problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Localização, população, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Concórdia (SC). Brasil: localização, população, países limítrofes, regiões, Estados. Mundo: continentes, oceanos, mares, população. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Cuidado no manuseio dos alimentos. Alimentos: valor nutritivo, higienização. Alimentação equilibrada. Equipamentos, utensílios e técnicas utilizadas no preparo de alimentos: quais são, como funcionam, limpeza. Técnicas de preparo: fritar, assar, cozer (vapor, micro-ondas, fornos elétricos, sob pressão). Técnicas de congelamento e descongelamento. Armazenagem de alimentos e bebidas. Higienização da área utilizada para preparar e servir dos alimentos.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR)

Produtos, equipamentos e máquinas que devem ser usados na limpeza de ambientes externos e internos. Riscos e cuidados no manuseio de ferramentas, utensílios e máquinas. Cuidados no manuseio de energia elétrica e produtos químicos. Cuidados no manuseio de resíduos. Separação, descarte e reciclagem do lixo.

MOTORISTA (veículo leve, caminhão *truck* e ônibus)

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro,

Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Manuseio e transporte de cargas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador)

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados;

Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações.

SERVENTE BRAÇAL

Produtos, equipamentos e máquinas que devem ser usados na limpeza de ambientes externos e internos. Riscos e cuidados no manuseio de ferramentas, utensílios e máquinas. Cuidados no manuseio de energia elétrica e produtos químicos. Noções sobre preparação de covas, valas e canteiros. Conhecimentos práticos sobre funcionamento de máquina roçadeiras. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de terrenos. Noções sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Noções sobre colocação de telhas e cumeeiras de barro e de fibrocimento. Conhecimentos sobre nivelamento do solo com areia ou terra e o assentamento de paralelepípedos ou blocos de concreto.

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de

linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Localização, população, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Concórdia (SC). Brasil: localização, população, países limítrofes, regiões, Estados. Mundo: continentes, oceanos, mares, população. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho.

MATEMÁTICA

Conjuntos; sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; números racionais; operações com frações (adição subtração, multiplicação e divisão); números decimais; porcentagem; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo; geometria: polígonos; cálculo de perímetro de figuras planas; cálculo de áreas de figuras planas; leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.

INFORMÁTICA

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac.- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft *Outlook* e Microsoft Power Point. Noções de *Internet*, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE SOCIAL

Legislação da Educação (Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96). LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social; Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004). Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde (SUS). Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso. Constituição Federal: - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de redação Oficial. Redação de cartas, ofícios, memorandos, *e-mails*. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Atendimento telefônico. Noções de atendimento ao público. Correspondência: tipos; endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas- SEDEX. Lei Municipal Complementar nº 572, de 29 de novembro de 2010 e suas alterações.

AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

Noções de redação Oficial. Redação de cartas, ofícios, memorandos, e-mails. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Atendimento telefônico. Noções de atendimento ao público. Correspondência: tipos; endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas- SEDEX. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Nomenclatura dos instrumentos odontológicos. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte dos produtos e resíduos odontológicos. Processamento de filme radiográfico. Seleção de moldeiras e preparação de moldes em gesso. Noções e técnicas de higiene bucal. Processo saúde-doença. Noções de Radiologia. Políticas de Saúde no Brasil.

AUXILIAR DE CRECHE

Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: - Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde;- Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade ;- Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. Desenvolvimento infantil: desenvolvimento físico, cognitivo, desenvolvimento social, desenvolvimento afetivo. Saúde e higiene pessoal do auxiliar de creche. Saúde e higiene das crianças: lavagem das mãos; banho; troca de fraldas; descarte das fraldas; escovação dos dentes; saúde das crianças (observação- febre, alterações da pele, etc., registro diário, cuidado com os medicamentos). Higiene e cuidados com a alimentação das crianças. Higiene e limpeza do local de trabalho. Limpeza dos equipamentos, utensílios e instalações.

DESENHISTA

Escalas. Cotagem. Instrumental Básico. Desenho básico de projeto: formatos, escalas, símbolos e convenções. Representação de projetos. Projetos de modificação e acréscimos. Elementos básicos do projeto: etapas de projeto, plantas baixa e de situação, fachadas, cortes e detalhes. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Tecnologia das construções. Conhecimento dos sistemas AUTOCAD e Corel Draw X5. Fundamentos da Geometria. Construções Fundamentais: Mediatriz e Bissetriz. Posições relativas de duas retas no plano. Ponto médio. Ângulos: tipos e classificação. Divisão de segmentos em partes congruentes e partes proporcionais. Terceira proporcional, quarta proporcional e média proporcional. Tangentes e tangência. Elipse. Introdução ao Desenho Técnico: caligrafia técnica, folhas padronizadas para desenho e escalas. Leitura e interpretação de projetos e plantas, análise de croquis.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Código de Obras, de Posturas e zoneamento do Município de Concórdia. Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais. Leitura e interpretação de projetos e plantas, análise de croquis.

FISCAL DE TRIBUTOS

Lei nº 1.766, de 26 de novembro de 1981 e alterações, que dispõem sobre o Código Tributário. Lei Complementar nº 729/2016. Lei Complementar nº 724/2016. Simples Nacional, ISSQN, ICMS.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e alterações. Lei nº 8.069/1990 e alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). Redação de Correspondências oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). Noções de arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão

de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais. Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames complementares; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária; Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do Idoso. Sala de Vacinas.

TESOUREIRO

Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Contabilidade Pública. Registros Contábeis de Operações típicas. Fluxo de Caixa. Conciliação bancária. Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários.

TOPÓGRAFO

Conceitos fundamentais; Erros de medidas; Planos de projeção; Escalas; Convenções Topográficas; Planimetria; Altimetria; Topologia; Taqueometria. Elaboração, leitura e interpretação de plantas topográficas, cartas e mapas. Perfis topográficos, cálculo de declividades, rampas e alturas de corte/aterro. Utilização de instrumentos de agrimensura, Cálculo de áreas e determinação de volumes de escavações, cortes e aterros. Locações de obras, arruamentos e estradas. Locação de curvas circulares. Conceitos gerais do Sistema Universal Transverso de Mercator (UTM). Levantamentos topográficos e locações com uso do Sistema de Posicionamento Global (GPS).

PROGRAMAS DAS PROVAS PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Localização, população, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e atuais do Município de Concórdia (SC). Brasil: localização, população, países limítrofes, regiões, Estados. Mundo: continentes, oceanos, mares, população. Temas de Atualidade: Conhecimento e análise de fatos relevantes nas áreas de política, economia, relações internacionais, cultura, tecnologia e meio ambiente, ocorridos a partir de 31 de dezembro de 2016, divulgados nas versões digitais e ou impressas dos jornais O Estado de São Paulo, Folha de São Paulo, O Globo, Diário Catarinense e jornais locais e ou das revistas Veja, Isto É e Época.

MATEMÁTICA

Conjuntos; sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; números racionais; operações com frações (adição subtração, multiplicação e divisão); números decimais; porcentagem; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo; geometria: polígonos; cálculo de perímetro de figuras planas; cálculo de áreas de figuras planas; leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.

INFORMÁTICA

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac.- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft *Outlook* e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE REDES

Arquitetura de computadores: hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Sistemas operacionais: conceitos e configurações básicas de MS Windows e Linux. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Active Directory).

Redes de computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de transmissão (Redes WAN), cabeamento estruturado, redes sem fio. Modelo OSI. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Gerenciamento de redes de computadores, protocolo SNMP, qualidade de serviço (QoS). Noções de Data Center. Segurança: criptografia simétrica e assimétrica, certificação e assinatura digital, firewall, filtro de conteúdo, NAT, VPN, vírus de computador e outros tipos de malware. Sistemas de cópia de segurança: tipos, meios de armazenamento. Auditoria. Plano de Contingência. Normas de segurança ISO 27001 e ISO 27002. Banco de dados: banco de dados relacional, modelos E-R, linguagens SQL e PL/SQL. Banco de dados Oracle 10g, 11g e 12c. Conceitos gerais, Principais instruções de manipulação de dados, Uso do JOIN, Noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados e Subconsultas ("subqueries"); Conceitos de bancos de dados NoSQL e Big data. Conceitos de data warehouse, data mining, OLAP, portais. Linguagens de programação: estrutura de dados, algoritmos, interpretação e compilação de programas. Orientação a objetos: classe, herança, polimorfismo, objeto. Ambientes e linguagens de programação: Java, Delphi, C++. Servidores de aplicação: Tomcat, Jboss. Arquitetura de sistemas: cliente/servidor, multicamadas, hub, web Server e orientada a serviços (SOA). Padrões de projetos (design patterns). Conceitos de HTML, CSS e XML. Padrão MVC de Projeto, Software para versionamento (SVN). Engenharia de software: análise e projeto estruturado e orientado a objetos, UML. Modelagem funcional e de dados. Testes, homologação e implantação de sistemas. Métricas de software: pontos de função, pontos de casos de uso. Metodologia de Desenvolvimento de Software: Scrum, RUP. Gestão de Tecnologia da Informação: Frameworks ITIL V3 e COBIT (versão 4.1). Qualidade de software: modelos CMMI, MPS-BR, ISO 12207. Gerenciamento de projetos: PMBoK. Conceitos de ERP, GED, Workflow, Gestão do Conhecimento, BI (Business Intelligence), BSC (Balanced scorecard) e Geoprocessamento.

ARQUITETO

Computação gráfica: conhecimentos de AutoCAD 2D e 3D. Plano Diretor Físico e Territorial Urbano de Concórdia (PDFTU). Noções de infraestrutura urbana e viária. Técnicas e estruturas construtivas. Noções de topografia. Noções de conforto ambiental nas edificações. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo;

especificação de materiais e serviços. Acessibilidade. Metodologia e Desenvolvimento de projetos de Urbanismo: Viabilidade do empreendimento, diretrizes de loteamento, anteprojeto e projeto urbanístico, infraestrutura urbana. Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Fiscalização de obras.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos.

ENFERMEIRO

Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Enfermagem médico-cirúrgica: Patologia e procedimentos. Enfermagem em saúde pública. Enfermagem em pediatria: patologias e procedimentos. Enfermagem e saúde mental. Enfermagem em gineco-obstetrícia: procedimentos. Prevenção e controle de infecções. Administração de medicamentos. Assistência de enfermagem ao paciente crítico. Administração em Enfermagem. Liderança. Enfermagem em neonatologia: patologias e procedimentos. Enfermagem de emergências. Processo de enfermagem. Legislação e Saúde Pública: Legislação aplicada ao desempenho profissional. Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. Educação em saúde. SUS e política nacional de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Procedimentos de esterilização, vacinação (curso de sala de vacinas), Lista de Agravos de Notificação Compulsória, doenças ocupacionais e sua forma de tratamento, CAT, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

ENGENHEIRO – CIVIL

Plano Diretor Físico e Territorial Urbano de Concórdia (PDFTU). Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidro sanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Normas Técnicas. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática. Licitação de obras públicas.

FARMACÊUTICO

Lei nº 8.080/90, Lei nº 8142/90. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Farmacologia, administração farmacêutica, infraestrutura CIB, RENAME, Lista de Medicamentos Básicos, programas do Ministério da Saúde, Políticas e Diretrizes do SUS, Políticas de Saúde Pública, Vigilância Epidemiológica e Sanitária, técnicas de exames, procedimentos de laboratório.

JORNALISTA

Teoria da Comunicação; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Comunicação de Massa/Indústria Cultural; O texto jornalístico: características, estrutura; Técnicas de redação jornalística; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; As diversas formas de jornalismo; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc.; Veículos de Comunicação Internos e Externos; O perfil do profissional; Ética no jornalismo; Ética e Informação; Assessoria de Imprensa; O papel do Assessor de Comunicação/Imprensa; Clipping, Clipping Eletrônico; Comunicação Empresarial; Comunicação Integrada; Planejamento e elaboração de planos de comunicação; Jornalismo Científico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Web jornalismo; fotografia, áudio, produções gráficas.

MÉDICO

Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Clínica Médica: Prontuário Médico; Reanimação Cardiorrespiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Emergências hospitalares; Conceitos Fundamentais das Diversas Especialidades Clínicas. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização. Noções Básicas de Toxicologia Ambiental e Saúde Ocupacional. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. - Reanimação Cardiorrespiratória cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações agudas. Acidentes por animais peçonhentos. Choque. Traumatismo crânio encefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Embolia pulmonar. Ressuscitação cardiopulmonar Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio acidobásico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrólítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e antirrábica. O paciente poli traumatizado: avaliação inicial; tratamento do choque hemorrágico; avaliação inicial do traumatismo crânio-encefálico. Doenças cardiovasculares: avaliação inicial de precordialgias; crônica, avaliação do paciente com hemoptise. Doenças do aparelho digestivo: esofagites; corpo estranho no esôfago; doença ulcerosa péptica; sangramento digestivo alto e baixo; avaliação inicial do abdome agudo; apendicite; megacolo, volvo de sigmoide; diarreias agudas; pancreatites agudas e crônicas; colecistites; hepatopatias agudas e crônicas. Doenças do aparelho geniturinário: infecções alta e baixa; litíase; orquiepididimites; insuficiência renal aguda e crônica. Ginecologia e obstetrícia: avaliação inicial de sangramento vaginal e infecção urinária durante a gravidez. Doenças infectocontagiosas: DST. AIDS, meningites virais e bacterianas, meningococcemia, tétano, choque séptico. Doenças do sistema endócrino: cetoacidose diabética, descompensação diabética hiperosmolar. Doenças neurológicas: AVC, epilepsias. Oftalmologia e otorrinolaringologia: sinusites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque.

Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturase drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Infarto do miocárdio; insuficiência cardíaca congestiva e edema agudo de pulmão; embolia pulmonar; emergência hipertensiva; insuficiência arterial aguda; trombose venosa profunda. Doenças respiratórias: pneumonias, tuberculose, pneumotórax, asma, doença pulmonar obstrutiva.

MÉDICO DO TRABALHO

Conceito de Medicina do trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Legislação Previdenciária (Leis nºs. 8.812 e 8.213 e Decreto nº 3.048). Acidentes do trabalho: conceito, principais causas, aspecto legais, registro, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção. Aposentadoria especial: Critérios para concessão. Comissão Interna de Prevenção de acidentes (CIPA): conceito, organização e normatização. NR-7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: Diretrizes, responsabilidades e implantação. NR-9: Programa de Prevenção de riscos Ambientais – PPRA: estrutura, desenvolvimento e responsabilidade. Indicador biológico e monitoramento; conceito e aplicação. Doenças relacionadas com o trabalho. (de acordo com o manual de normas de doenças relacionadas com o trabalho do Ministério da Saúde): conceito, causas, nexos técnico, aspectos fisiopatológicos, aspectos legais, aspectos periciais, registro de doença e medidas preventivas. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos principais fatores de riscos (biológico, químico, físico, ergonômico) das doenças relacionadas com o Trabalho. Ambientes e condições insalubres: aspectos legais, limite tolerância, nível de ação, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc. higiene dos ambientes de trabalho e instalações acessórias (sanitários, vestiários, refeitórios, etc.). Controle médico de grupos de trabalhadores especiais (menores, deficientes, alcoolismo, portadores de doenças crônicas, etc.). Câncer ocupacional: classificação dos carcinógenos, mecanismo, principais substâncias e processos de trabalho que implicam em carcinogenicidade potencial. Toxicologia ocupacional. Ergonomia aplicada ao trabalho. Profilaxia de doenças transmissíveis relacionadas com a saúde do trabalhador. Biossegurança: conceito e normas. Resíduos: tipo, coleta, trabalho e tratamento. Manejo ambiental de resíduos do domicílio, do comércio e da indústria. Fisiologia do exercício, nutrição, desempenho físico e saúde do trabalhador. Promoção de saúde nos ambientes de trabalho.

NUTRICIONISTA

Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Educação em serviço e treinamento. Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno infantil. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos.

Nutrição e Atividade física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumática saúde psíquica. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. NASF (núcleo de apoio à saúde da família). Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional.

PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Evolução Constitucional do Brasil. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações.

DIREITO CIVIL:

Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Parcerias público-privadas. Regime de Contratação Diferenciado. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Aposentadoria. Atos de Pessoal. Processo Especial dos Crimes Praticados por Servidores Públicos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de

bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Transparência, Lei nº 12.846/2013. Crimes contra a Administração Pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco.

DIREITO PROCESSUAL

Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular.

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses

metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
Lei Orgânica do Município de Concórdia. Estatuto do Servidor Municipal. Estatuto do Magistério Municipal.

PSICÓLOGO

Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicofarmacologia. Neuropsicologia. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Tratamento e prevenção da dependência química. Técnicas de entrevista. Psicologia da saúde: fundamentos e prática.

ANEXO III

EXAMES NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Os exames a seguir relacionados deverão ser realizados à custa do candidato e apresentados no dia determinado para o exame admissional, este efetuado por Médico do Trabalho do Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho – DSMT, do Município de Concórdia, SC:

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	EXAMES
Administrador de Redes	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Triglicerídeos Colesterol total e frações Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Assistente Social	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Triglicerídeos Colesterol total e frações Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Arquiteto	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Triglicerídeos Colesterol total e frações Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Enfermeiro	Exame Clínico Hemograma com Plaquetas Glicemia jejum VDRL Anti – HCV EPF Coprocultura Anti-HBs (para os vacinados contra Hepatite B) HbsAg (para os não-vacinados contra Hepatite B) Cópia Tipagem Sanguínea Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada)

CARGO	EXAMES
	Preventivo de câncer do colo uterino (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Engenheiro – Civil	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Triglicerídeos Colesterol total e frações Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Farmacêutico	Exame Clínico Hemograma com Plaquetas Glicemia jejum Cópia do exame preventivo, somente para mulheres VDRL Anti – HCV EPF Coprocultura Anti-HBs (para os vacinados contra Hepatite B) HbsAg (para os não-vacinados contra Hepatite B) Cópia Tipagem Sanguínea Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Jornalista	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Triglicerídeos Colesterol total e frações Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Psicólogo	Exame clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Triglicerídeos Colesterol total e frações Cópia da carteira de vacinação – vacina antitetânica Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Nutricionista	Exame Clínico Hemograma com Plaquetas Glicemia de jejum VDRL EPF Coprocultura Anti-HBs (para os vacinados contra Hepatite B,) HbsAg (para os não-vacinados contra Hepatite B)

CARGO	EXAMES
	Anti – HCV Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Médico e Médico atuando em Medicina do Trabalho	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum VDRL Anti – HCV Parasitológico de fezes Anti – HBS HBSAG Coprocultura Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Procurador	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina

CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	EXAMES
Agente Administrativo	Exame Clínico Hemograma com Plaquetas Glicemia de Jejum Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Agente de Autoridade de Trânsito	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Audiometria Cópia da Carteira de Vacinas Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Atendente de Consultório Odontológico	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Anti – HCV Anti – HBS HBSAG VDRL Coprocultura Parasitológico de fezes

CARGO	EXAMES
	Dosagem de mercúrio na urina Audiometria Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Agente Social	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Xerox Tipagem Sanguínea Xerox da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Preventivo de câncer do colo uterino (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Auxiliar de Creche	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Parasitológico de fezes Coprocultura HbsAg Anti HBS VDRL RX de coluna total Preventivo de câncer do colo uterino (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Desenhista	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia da Carteira de vacina Cópia do exame preventivo (validade 1 ano)
Fiscal de Obras e Posturas	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia da Carteira de vacina Cópia do exame preventivo (validade 1 ano)
Fiscal de Tributos	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Secretário Escolar	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Técnico em Enfermagem	Exame clínico Hemograma com plaquetas Triglicerídeos

CARGO	EXAMES
	Glicemia de jejum Colesterol total e frações VDRL Anti-HCV EPF HbsAg Anti-HBs Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Tesoureiro	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Topógrafo	Exame Clínico Hemograma com plaquetas Glicemia de Jejum Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

CARGO	EXAMES
Agente de Alimentação e Nutrição	Exame Clínico Hemograma com Plaquetas Glicemia de jejum EPF VDRL Coprocultura Rx Coluna Total (Lombar, Dorsal, Cervical) Carteirinha de Saúde (fazer na unidade saúde) Cópia da Carteira de Vacinas Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Agente de Serviços Gerais	Exame Clínico Hemograma com Plaquetas Glicemia de jejum EPF VDRL Coprocultura Rx Coluna Total (Lombar, Dorsal, Cervical) Carteirinha de Saúde (fazer na unidade saúde) Cópia da Carteira de Vacinas Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano)

CARGO	EXAMES
	Cópia da Carteira de vacina
Motorista (veículo leve, caminhão <i>truck</i> e ônibus)	Exame clínico hemograma com plaqueta glicemia de jejum comum de urina colesterol e frações avaliação cardiológica com ECG avaliação oftalmológica avaliação neurológica (neurologista) com eeg e emissão de laudo audiometria RX de tórax RX total de coluna Cópia da carteira de vacinas antitetânica Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Operador de Equipamentos (motoniveladora, retroescavadeira, trator de lâmina, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, mini carregadeira, trator agrícola e rolo vibro compactador)	Exame Clínico; Hemograma com plaquetas Glicemia de jejum Audiometria RX coluna total avaliação cardiológica com ECG avaliação neurológica, com emissão de laudo avaliação oftalmológica, com emissão de laudo cópia da Carteira de vacina e da tipagem sanguínea Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina
Servente Braçal	Exame clínico Hemograma Com Plaquetas Glicemia De Jejum Rx de Tórax Rx Coluna Total (Lombar, Dorsal, Cervical); Audiometria Cópia da Carteira de Vacina Antitetânica (Atualizada) Cópia do exame preventivo (validade 1 ano) Cópia da Carteira de vacina

ANEXO IV

CRONOGRAMA

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
		INÍCIO	FINAL
1	Publicação do Edital		26/02/2018
2	Período de Inscrição	26/02/2018	29/03/2018
3	Requerimentos de condições especiais	26/02/2018	29/03/2018
4	Entrega de documentação: Vagas reservadas pessoas com deficiência	26/02/2018	29/03/2018
5	Convocação para avaliação multidisciplinar: vagas reservadas PcD		03/04/2018
6	Deferimentos das condições especiais		16/04/2018
7	Homologação das inscrições		16/04/2018
8	Prazo Recursal – Homologação das inscrições e condições especiais	17/04/2018	18/04/2018
9	Resultado dos recursos – Inscrições e condições especiais indeferidas		23/04/2018
10	Publicação dos locais de realização da prova escrita		24/04/2018
11	Prova Escrita		29/04/2018
12	Publicação dos cadernos de prova e do gabarito preliminar		29/04/2018
13	Prazo recursal - teor da prova e gabarito preliminar	30/04/2018	02/05/2018
14	Publicação do resultado dos recursos - teor da prova e gabarito preliminar		10/05/2018
15	Publicação dos resultados da Prova escrita		11/05/2018
16	Convocação para a Prova Prática e de Aptidão Física		11/05/2018
17	Prazo recursal	14/05/2018	15/05/2018
18	Resultado dos recursos - republicação		17/05/2018
19	Prova Prática e de Aptidão Física		20/05/2018
20	Resultado da Prova Prática e de Aptidão Física		25/05/2018
21	Resultado final		25/05/2018
22	Prazo recursal	28/05/2018	29/05/2018
23	Resultado dos recursos- republicação		04/06/2018