



EDITAL nº 001/2014, DE 15 DE AGOSTO DE 2014.

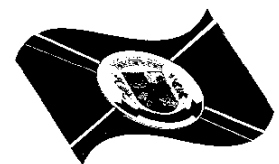
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABDON BATISTA

PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2014

EDITAL Nº. 001/2014

“ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS RELATIVAS AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARATER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DE ABDON BATISTA, VISANDO A EXECUÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS EVENTUAIS EM CONVÊNIO COM A UNIÃO, ESTADO, E PARA SUPRIR NECESSIDADES DIRETAS DA MUNICIPALIDADE COM RESERVA DE VAGAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LUCIMAR ANTONIO SALMÓRIA, Prefeito do Município de Abdon Batista-SC, no uso das atribuições de seu cargo torna público que fará realizar Processo Seletivo Público, para provimento do Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta e Indireta, em caráter temporário e emergencial, bem como para a execução de convênios e programas estabelecidos com os demais entes da federação, bem como para suprir necessidade temporária da administração pública direta, até a realização de concurso, ou para suprir vagas existentes de servidores ativos, que estejam afastados do serviço público, bem como, para reserva de vagas para suprir eventuais necessidades da administração pública municipal de acordo com suas legislações vigentes, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital, bem como pelas normas Estatutárias e suas alterações, e ainda com fulcro nas disposições da Constituição Federal.





O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado pela Associação dos Municípios do Planalto Sul Catarinense – AMPLASC, localizada no endereço na Rua São João Batista, 347 Bairro: Centro – Campos Novos, CEP 89620-000, Fone/Fax: (49) 3541-0855 - <http://www.amplasc.org.br> e e-mail: amplasc@amplasc.org.br. Entidade da qual o Município de Abdon Batista é membro integrante.

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA DOS VENCIMENTOS E DO REGIME JURÍDICO.

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas descritas na forma deste Edital. E, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

1.2. Os cargos públicos, a forma e duração dos contratos, objeto deste Certame Público, são descritos nas tabelas do anexo I:

1.3. A escolaridade exigida deverá ser comprovada quando da convocação do candidato para a nomeação no cargo.

1.4. O Processo de Seleção, objeto deste Edital será realizado em (02) duas etapas constituída de prova escrita e prova prática, sendo as duas de caráter eliminatório e classificatório.

1.5. A escolaridade, vagas e condições de habilitação exigidas para a nomeação é a constante nas tabelas do anexo I:

1.6. DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO.

1.6.1. Os cargos públicos a ser contratados se submeterão ao regime estatutário, e adotarão o sistema do regime geral da previdência social.

1.6.2. A forma de admissão para os cargos constantes do Anexo I, será:

1.6.2.1. Caso 1 do Anexo I, será admitido na forma de Emprego Público, e serão regidos Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.6.2.1. Caso 2 do Anexo I, será admitido na forma de Cargo Público.

1.6.2.3. Caso 3 do Anexo I, será admitido na forma de contratação temporária em caso de excepcional interesse público.

2. DAS INSCRIÇÕES.

2.1. Da participação:





2.1.1. A participação do candidato no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

2.1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.3. O candidato somente poderá inscrever-se uma única vez, para um único cargo público considerando que as provas serão realizadas no mesmo dia.

2.2. Condições de inscrição:

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 13 do Decreto 70.436 de 18/04/1972;

2.2.2. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.3. Estar quite com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino) e eleitorais;

2.2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição.

2.2.5. Ter conhecimento e aceitação das exigências e regras contidas neste Edital, nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente teste seletivos que venham a ser divulgados;

2.2.6. Ter a escolaridade exigida para o cargo público na data da nomeação, conforme dispõe o presente Edital.

2.2.7. No caso do candidato já ser aposentado, será observado às disposições do § 10 do artigo 37 da CF/88: § 10. Em que é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

2.3. Do Processo de Inscrição:

2.3.1. As inscrições deverão ser efetuadas entre os dias 15 de agosto a 05 de setembro de 2014, junto à sede da Prefeitura Municipal de Abdon Batista-SC, localizada na Rua João Santin, n.30 – Bairro Centro de Abdon Batista/SC - CEP 89.636-000, com telefones para





informações (049) 3545 1133/1177 e fac-símile n.3545-1133, de segunda a sexta-feira, das 8h30min até as 11h:30m e das 13h:30m até 16h30min.

2.3.2. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia do CPF, RG e Título de Eleitor (sem necessidade de autenticação), juntamente com 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes, bem como comprovante de depósito da taxa de inscrição.

2.3.3. A taxa de inscrição para os cargos públicos serão as seguintes:

- a) até o nível Fundamental R\$ 30,00 (trinta reais);
- b) até o nível médio R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- c) nível superior R\$ 70,00 (setenta reais).

2.3.4. A inscrição somente será aceita após o pagamento da taxa que deverá ser efetuado através de depósito identificado na conta da Prefeitura Municipal de Abdon Batista, nº 78-7, agência 5433X - Banco do Brasil, até o ultimo dia da inscrição.

2.3.5. Será cancelada a inscrição e eliminado o candidato, a qualquer tempo, por declaração inverídica ou cuja documentação apresente qualquer irregularidade.

2.3.6. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, sendo possível inscrição através de instrumento de procuração, devendo o instrumento conter assinatura do Outorgante (candidato) reconhecida em cartório, bem como cópia do documento de Identidade do Outorgado autenticada.

2.3.7. O candidato ou seu representante legal é inteiramente responsável pela fidedignidade e correção das informações prestadas por qualquer meio e por elas responderá administrativa, civil e penalmente.

2.3.8. Uma vez efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de quaisquer dos dados informados, a não ser o de mudança de endereço que poderá ser feito por correspondência eletrônica, carta registrada ou pessoalmente na sede da Prefeitura até a data de homologação do presente Processo Seletivo.

2.3.9. A taxa de inscrição não será restituída, exceto em caso de cancelamento do processo seletivo por conveniência da Administração, ou por decisão judicial transitada em julgado.

2.3.10. Verificada mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.3.11. Os candidatos são responsáveis pelos dados cadastrais informados no ato da inscrição.





2.3.12. A inveridicidade de declaração apresentada no Requerimento de Inscrição ou em qualquer documento apresentado ao Município, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Certame.

2.3.13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá indicar as condições especiais que necessita no requerimento de inscrição.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e na Legislação Municipal, é assegurado às pessoas portadores de necessidades especiais, o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, na proporção de até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Porém, somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

3.2. O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de necessidade especial, em sendo aprovado no Processo Seletivo, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação, também observado a ordem de classificação. O candidato portador de necessidade especial, que no ato da inscrição não declarar essas condições, perderá o direito de concorrer nesta condição, e também das condições especiais para realização das provas.

3.3. Os portadores de necessidades especiais, quando da escolha da vaga, poderão a critério da administração ser submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de necessidade especial ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3.4. Os candidatos especiais deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

3.5. Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por





inaptdão, para o exercício da função ou cargo, acarretando a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições necessárias a participação deste Processo Seletivo, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

3.7. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Inscrição, os recursos necessários para a realização das provas. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8. A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de necessidade especial na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Processo Seletivo.

3.9. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo ou cargo/formação.

3.9.1. No ato da inscrição ou até o encerramento desta, o candidato que alegar ser portador de necessidades especiais, deverá comprovar mediante atestado médico devendo o profissional que emitir anotar todas as determinações decorrentes de lei.

4. DA HOMOLOGAÇÃO.

4.1. Das inscrições:

4.1.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pelo Prefeito Municipal. A relação das inscrições homologadas estará disponível nos endereços eletrônicos www.amplasc.org.br ou www.abdonbatista.sc.gov.br até o dia 09/09/2014.

4.1.2. Nos referidos endereços também será divulgada a relação das inscrições que não forem homologadas.

5. DA PROVA ESCRITA.

5.1. DA PROVA ESCRITA





5.1.1. A prova escrita para todos os cargos públicos será composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 1 (uma) estará correta, versando sobre os conteúdos constantes no programa referido no Anexo II do presente edital.

5.1.2. A prova escrita para os cargos públicos constará de:

a) Questões de Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões valendo 0,40 cada;

b) Questões de Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões, valendo 0,40 cada.

5.1.3. A prova escrita para todos os cargos públicos será realizada no dia 13 de setembro de 2014, e terá duração total de 3 (três) horas, com início às 09h00min e término às 12h:00min.

5.2. DA PROVA PRÁTICA

5.2.1. Para os cargos de Operador de Máquinas e Motorista, será aplicado além da prova escrita, prova prática, com peso de 0 a 10,00. A nota final será composta em 70% pela nota da prova prática e 30% pela nota da prova escrita.

5.2.2. A prova prática será realizada no dia 13/09/2014, das 13:30 horas às 17:00, tendo como local a Secretaria de Obras do município de Abdon Batista, nesta cidade de Abdon Batista-SC.

5.2.3. O candidato que não estiver presente no dia e horário determinado para realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo, sendo que a partir das 13 horas não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de provas, sob qualquer alegação.

5.2.4. Na prova prática, para as funções de operador de máquinas e motorista, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução do veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (1 ponto), Muito Bom (0,8 pontos), Bom (0,60 pontos), Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,20 pontos) e Péssimo (0,00 pontos).





5.2.5. Para os cargos de Servente e Agente de Serviços Gerais, será aplicado além da prova escrita, prova prática, com peso de 0 a 10,00. A nota final será composta em 70% pela nota da prova prática e 30% pela nota da prova escrita.

5.2.6. A prova prática será realizada no dia 13/09/2014, das 13:30 horas às 17:00, tendo como local a Centro Municipal de Ensino de Abdon Batista, nesta cidade de Abdon Batista-SC.

5.2.7. O candidato que não estiver presente no dia e horário determinado para realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo, sendo que a partir das 13 horas não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de provas, sob qualquer alegação.

5.2.8. Na prova prática, para as funções de Servente e Agente de Serviços Gerais, o candidato será avaliado em 5 (cinco) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução das tarefas, sendo avaliados: habilidade/conhecimento, uso de equipamentos de proteção individual, postura, agilidade, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (2 pontos), Muito Bom (1,6 pontos), Bom (1,20 pontos), Satisfatório (0,80 pontos), Regular (0,40 pontos) e Péssimo (0,00 pontos).

5.2.9. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 10,00 (dez).

5.2.10. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver no mínimo 5 (cinco) pontos no total da prova prática.

5.2.11. Para a realização da Prova Prática o candidato deve apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Cartão de inscrição;
- b) Documento de Identificação original;

5.2.12. O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5.2.13. A Comissão de acompanhamento do processo seletivo reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas. Ocorrendo qualquer alteração, os candidatos poderão ser avisados no dia da prova.

5.2.14. DO LOCAL DA PROVA ESCRITA E DA PROVA PRÁTICA:

DA PROVA ESCRITA





DATA: 13 de setembro de 2014

LOCAL: Centro Municipal de Ensino – Abdon Batista

HORÁRIO: Início: 09h00min - Término 12h00min

DA PROVA PRÁTICA – Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Agente de Serviços Gerais

DATA: 13 de setembro de 2014

LOCAL: Secretaria de Obras do município de Abdon Batista

Horário da Prova: Início 13h: 30m - Término: 17h: 00m

DA PROVA PRÁTICA – Para o cargo de Servente

DATA: 13 de setembro de 2014

LOCAL: Centro Municipal de Ensino de Abdon Batista

Horário da Prova: Início 13h: 30m - Término: 17h: 00m

5.2.14.1. Os candidatos deverão comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos com cartão de inscrição e documento original de identificação com foto, bem como caneta esferográfica azul ou preta.

5.3. Caso, no dia de realização da prova o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento original de identificação com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido no máximo há 30 (trinta) dias da data da prova. Não será aceita cópia de documento original de identificação com foto, ainda que autenticada.

5.3.1. A não apresentação de documento original de identificação com foto, impedirá o acesso do candidato ao local de prova e implicará a sua eliminação automática do processo seletivo.

5.3.2. O candidato declara expressamente concordar em ser submetido à inspeção física ou através de equipamentos eletrônicos, em qualquer local onde se realizar a prova, com a finalidade de se evitar fraude e manter a lisura do certame.





5.4. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

5.5. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o porte e uso de relógios analógicos ou digitais, aparelhos celular, pagers, palms e qualquer outro equipamento mecânico, elétrico ou eletrônico. Também não são permitidos alimentos, bebidas (sendo permitido apenas água envasada em recipiente transparente) e fumo no local de prova, bem como o uso de chapéus, bonés ou qualquer outra cobertura e o uso de óculos escuros e ou espelhados (salvo por indicação médica que deverá ser apresentada pelo candidato).

5.6. Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser desligados antes do candidato acessar a prova. Caso algum candidato não obedecer este ditame será eliminado da prova e do processo, lavrando-se em ata de sala a ocorrência do fato.

5.7. A recusa do candidato em atender o disposto nos itens 5.5 e 5.6 do presente edital, bem como o uso de qualquer dos equipamentos descritos naqueles itens em qualquer lugar do estabelecimento em que se realizar o concurso, até o momento em que o candidato entregar a sua prova, implicará na atribuição de nota zero (0) e na eliminação automática do concurso, mesmo que a prova seja entregue.

5.8. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova escrita, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

5.9. Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- a) Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Espaço não assinalado (s) no gabarito de respostas;
- d) O gabarito de respostas preenchido fora das especificações contidas no mesmo, ou seja, preenchido com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta.
- e) Se no gabarito houver alguma forma de identificação do candidato, como por exemplo, nome, apelido etc.

5.10. As letras correspondentes às respostas assinaladas, nas questões da prova escrita objetiva, deverão ser transcritas (marcadas) no cartão respostas (gabarito) e com o tipo de marcação determinados no caderno de provas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.





5.11. A prova escrita objetiva será corrigida com base na marcação feita pelo candidato no GABARITO DE RESPOSTAS.

5.12. Será aprovado na prova escrita objetiva, o candidato que obtiver nota superior a zero

5.13. O candidato, ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de prova/sala, o caderno de prova, sob pena de ter sua prova anulada e ser automaticamente eliminado do concurso.

5.14. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova após uma hora do seu início.

5.14.1. O candidato somente poderá ausentar temporariamente da sala no período de realização da prova, se autorizado e acompanhado por pelo menos um fiscal.

5.14.2. Os três últimos candidatos que restarem em cada sala de prova somente poderão entregar as suas provas e retirar-se do local simultaneamente.

5.15. A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), sendo, as notas, expressas com 2 (duas) decimais, sem arredondamento.

5.16. DA FORMA DE CÁLCULO DAS NOTAS:

5.16.1. Para os cargos que não se submeteram a prova prática será o número de acertos multiplicados pelo peso de 0,40, sendo que seu resultado será a Nota Final de Classificação.

5.16.2. Para os cargos que além da prova escrita se submeteram a prova prática será a nota da prova escrita com nota de zero a 10 (dez) com peso de 30%, mais a nota da prova prática com nota de zero a 10 (dez), com peso de 70%, compondo a Nota Final de Classificação.

5.17. O Município e a AMPLASC não assumem qualquer responsabilidade sobre roubos e ou furtos de pertences ou veículos dos candidatos ou atos de terceiros que vierem a ser cometidos nos locais onde se realizarão as provas.

5.18. O gabarito provisório das provas será divulgado na Internet no endereço eletrônico www.amplasc.org.br, a partir das 18h 00min, do dia da realização da prova.

6. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.1. Os candidatos serão classificados por vaga, em ordem decrescente da Nota Final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais.





6.2. Ocorrendo empate na classificação final, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), considerados os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do art. 1º, da mencionada Lei.

6.3. Para o desempate dos candidatos não amparados pelo subitem anterior, será considerado, sucessivamente, o seguinte critério:

- a) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Específico;
- b) maior número de acertos na prova escrita objetiva de Conhecimento Geral;
- c) tiver idade mais elevada.

6.4. Ao Prefeito Municipal compete homologação do resultado final do processo seletivo com a publicação da listagem dos candidatos aprovados e respectivas classificações.

7. DO RESULTADO.

7.1. O Resultado do processo seletivo e todas as suas etapas serão divulgados por meio do endereço eletrônico www.amplasc.org.br e/ou www.abdonbatista.sc.gov.br e no Mural da Prefeitura, ou ainda se for o caso no mesmo modo de publicação do edital.

8. DA NOMEAÇÃO.

8.1. As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação.

8.2. O candidato aprovado e classificado será convocado através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) ou pessoalmente.

8.3. O candidato que não se apresentar na data, local e horário estabelecido conforme convocação será reclassificado para o último lugar da lista, com exceção dos casos de ausência justificada para tratamento de saúde, mediante comprovação através de perícia médica, situação em que o candidato será alocado à vaga imediatamente subsequente à sua classificação. No caso de impossibilidade de assumir a vaga, o candidato ou seu representante legal deverá protocolar, no máximo, até 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento da correspondência, requerimento junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.





- 8.4. O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto de 15 (quinze) dias será reclassificado para o último lugar da lista de classificação sendo convocado o candidato subsequente.
- 8.5. Para tomar posse os candidatos deverão apresentar, quando convocados, os documentos solicitados pela Prefeitura observando-se também a escolaridade e exigências de cada cargo, conforme estabelecido na legislação vigente.
- 8.6. O laudo médico solicitado para a posse no cargo público deverá ser expedido por médico indicado pelo Município.
- 8.7. O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.
- 8.8. O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.
- 8.9. O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição do cargo.
- 8.10. A indicação de condição “inapto” será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no concurso.
- 8.11. A aprovação e classificação neste processo seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Prefeitura. A admissão é de competência da Administração, dentro das necessidades e conveniência administrativas observadas a ordem de classificação dos candidatos.

9. DOS RECURSOS.

9.1. Caberá recurso:

- a) quanto à homologação das inscrições;
- b) quanto ao gabarito provisório da prova escrita;
- c) quanto à homologação do resultado do processo seletivo.

9.1.1 – Os prazos para se impetrar os recursos são constantes no cronograma do Processo Seletivo.

9.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolizados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Abdon Batista, sito a





rua João Santin, 30, centro – Abdon Batista/SC. Conforme datas e prazos estabelecidos no Cronograma deste Processo Seletivo, tal como se denota do Anexo IV deste Edital.

9.2.1. A decisão dos recursos, exarada é irrecorrível na esfera administrativa.

9.2.2. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado em duas vias;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;
- c) ser tempestivo.

9.3. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, internet, ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

9.5. No caso de erro de publicação na indicação da resposta de uma questão no gabarito provisório, o mesmo será corrigido.

9.6. Em caso de anulação de questão, o ponto correspondente será atribuído a todos os candidatos que tiverem se submetido à prova cuja questão for anulada.

10. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.

10.1. Delega-se competência à AMPLASC para:

- a) elaborar, aplicar, julgar e corrigir a prova escrita e a prova prática;
- b) proceder à avaliação da prova escrita e prova prática;
- c) apreciar, julgar e publicar as respostas dos recursos previstos neste Edital;
- d) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- e) prestar informações sobre o processo seletivo dentro de sua competência;
- f) atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- g) definir normas para aplicação das provas.

11. DO FORO JUDICIAL.

11.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo de que trata este edital, é o da Comarca de Anita Garibaldi - Estado de Santa Catarina.





12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1. Este processo seletivo será válido por 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração Municipal, ou até a realização de concurso público, ou o que ocorrer antes.

12.2. Será aceito pedido de reclassificação, na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na posse quando convocado.

12.3. A classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática no quadro de pessoal do Município.

12.4. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- e) negar-se a cumprir o que determina ou descumprir as regras contidas neste Edital.
- f) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- g) não mantiver atualizado seu endereço

12.5. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital.

12.6. O Edital na sua íntegra será publicado no endereço eletrônico: www.amplasc.org.br e no www.abdonbatista.sc.gov.br.

12.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

12.7.1. Não é permitida a permanência nos locais de prova de acompanhantes dos candidatos, mesmo que filhos menores e ou seus cuidadores, a não ser lactentes.





12.8. Os casos não previstos serão resolvidos, conjuntamente, pelas Comissões de Processo Seletivo e pela AMPLASC.

Abdon Batista, SC, em 15 de agosto de 2014.

LUCIMAR ANTONIO SALMORIA
PREFEITO



**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE.****Caso 1 – Cargos para compor a ESF.**

A contratação será por prazo **indeterminado** em caráter de **emprego público**, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 07/2007.

Nº CARGO	CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA/H SEMANAL	VENCIMENTO	Condições de Habilitação
1	Médico ¹	01+CR	40h	R\$ 16.169,30	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro no órgão de Classe; Certidão de Regularidade no órgão.
2	Agente Comunitária de Saúde	11+CR	40h	R\$ 1.014,00	Idade mínima de 18 anos, ensino fundamental completo, residir na área da comunidade em que atuar e ter concluído curso introdutório de formação de agente comunitário de Saúde, com carga mínima de 400 horas, conforme art. 7º, I da lei 11.350/2006.
3	Cirurgião Dentista ²	01+CR	40h	R\$ 3.800,00	Ensino superior completo em Odontologia; registro no órgão de classe; certidão de regularidade no órgão.

Para o cargo de Agentes Comunitários de Saúde, os candidatos deverão se inscrever para a microárea em que residam, definindo-a na ficha de inscrição, conforme vagas relacionadas no Decreto Municipal 084/2014, e tabela de vagas para Agente Comunitária de Saúde abaixo:

- 1 vaga para a Microárea 1- Linha Zanchett e parte da AV. 26 de abril;
- 1 vaga para a Microárea 2- Linha Dalpiva, Cohab I e parte da Rua Valeriano Demeneck;
- 1 vaga para a Microárea 3- Final da Linha São Jose, Rua Angelo Luiz Zanchett e parte da Rua Valeriano Demeneck e Av. 26 de Abril;
- 1 vaga para a Microárea 4- Linha Santo Antônio e Nossa Senhora das Graças;
- 1 vaga para a Microárea 5- Linha São Paulinho e parte de Santo Antônio;
- 1 vaga para a Microárea 6- Linha Barra Grande;
- 1 vaga para a Microárea 7- Linha Dalpiva e São Roque;
- 1 vaga para a Microárea 8- Linha Salto e Belópolis;
- 1 vaga para a Microárea 9- Linha Bom Jesus e São José;
- 1 vaga para a Microárea 10- Linha Santa Catarina e Santa Terezinha;
- 1 vaga para a Microárea 11- Linha Barra do Arroio e Arroio Bonito.





Caso 2 – Teste Seletivo para suprir vagas de caráter efetivo (cadastro reserva), a contratação será válida por 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do seu resultado final, ou até a realização de concurso público.

Nº CARGO	CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA/H SEMANAL	VENCIMENTO	CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
4	Motorista	05+CR	40h	R\$ 1.229,37	Ensino Fundamental (séries iniciais). Possuir CNH "D" e ou exigida para o cargo pelo CTB.
5	Operador de Máquinas Pesadas	07+CR	40h	R\$ 1.658,84	Ensino fundamental (séries iniciais); qualificação profissional ou experiência comprovada;
6	Vigia	01+CR	40h	R\$ 810,59	Ensino fundamental; qualificação profissional mediante apresentação de certificado de cursos na área específica.
7	Servente	08+CR	40h	R\$ 810,59	Ensino fundamental (séries iniciais);
8	Assistente Social	01+CR	40h	R\$ 2.572,18	Curso superior; registro no órgão de classe; certidão de regularidade no órgão.
9	Fiscal Tributário	01+CR	40h	R\$ 1.337,90	Ensino médio completo.
10	Psicólogo	01+CR	40h	R\$ 2.572,18	Curso superior; registro no órgão de classe; certidão de regularidade no órgão.
11	Fisioterapeuta	01+CR	40h	R\$ 2.572,18	Curso superior; registro no órgão de classe; certidão de regularidade no órgão.
12	Engenheiro Civil	01+CR	20h	R\$ 2.500,00	Ensino superior completo em Engenharia Civil; registro no CREA; certidão de regularidade no órgão.
13	Nutricionista	01+CR	40h	R\$ 2.572,18	Ensino superior completo em Nutrição; registro no órgão de classe; certidão de regularidade no órgão.
14	Fonoaudiólogo	01+CR	20h	R\$ 1.286,09	Ensino superior completo na área de Fonoaudiologia; registro no órgão de classe.
15	Cirurgião Dentista*	01+CR	40h	R\$ 3.800,00	Ensino superior completo em Odontologia; registro no órgão de classe; certidão de regularidade no órgão.
16	Técnico em Informática	01+CR	40h	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo; curso técnico na área de sistemas da informação; em hardware e software; apresentação de





					certificados e experiência comprovada na área.
17	Auxiliar de Dentista	02+CR	40h	R\$ 1.084,28	Ensino médio completo; com inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
18	Técnico em Radiologia	01+CR	24h	R\$ 1.500,00	Ensino médio completo; certificado de conclusão de curso técnico na área; registro no órgão de classe; certidão de regularidade deste órgão.
19	Médico*	01+CR	40h	R\$ 16.169,30	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro no órgão de Classe; Certidão de Regularidade no órgão.
20	Técnico em Química	01+CR	40h	R\$ 2.000,00	Ensino médio; Certificado de Conclusão de Curso Técnico ou superior na área; Registro no Conselho de Química; Certidão de Regularidade no órgão.
21	Enfermeiro	02+CR	40h	R\$ 2.589,55	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro no COREN; Certidão de regularidade no órgão.
22	Técnico de enfermagem	03+CR	40h	R\$ 1.300,00	Ensino Médio; Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem; Registro no COREN; Certidão de regularidade no órgão.
23	Farmacêutico	02+CR	20h	R\$ 1.353,78	Curso Superior em Farmácia; Registro no Órgão de Classe; Certidão de Regularidade no órgão.
24	Agente de Serviços Gerais	10+CR	40h	R\$ 942,96	Alfabetizado ou series iniciais.
25	Técnico Administrativo	01+CR	40h	R\$ 1.229,12	Ensino Médio Completo e curso básico na área de Informática, com certificado
26	Telefonista	01+CR	40h	R\$ 810,59	Ensino Médio Completo, curso básico na área de Informática e Secretariado com certificados
27	Assistente de Contabilidade	01+CR	40h	R\$ 1.259,19	Ensino Médio Completo e curso básico na área de Informática, com certificado
28	Auxiliar Administrativo	01+CR	40h	R\$ 944,40	Ensino Médio Completo, curso Básico na área de Informática e secretariado com certificados
29	Técnico Controle Interno	01+CR	40h	R\$ 2.369,10	Curso Superior e conhecimento na área de atuação.





30	Orientador Social - CRAS	01+CR	40h	R\$ 1.100,00	Ensino médio completo, curso básico na área de informática e secretariado com certificados
----	--------------------------	-------	-----	--------------	--

Caso 3: teste seletivo cadastro reserva para contratação temporária em caso de excepcional interesse público, com validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado até dezembro de 2015, para:

Nº CARGO	CARGO FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA/H SEMANAL	VENCIMENTO	Condições de Habilitação
31	Professor de Língua Inglesa	01+CR	20h	R\$ 1.154,01	Certificado de conclusão de Licenciatura Plena na área de Língua Inglesa
32	Professor de Ensino fundamental, Séries Iniciais e Educação Infantil.	04+CR	20h	R\$ 1.154,01	Com Habilitação obtida em Nível Superior para a área.
33	Professor de Educação Física	CR	20h	R\$ 1.154,01	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação.
34	Professor de Artes	CR	20h	R\$ 1.154,01	Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação.

Obs.:

¹ Para os candidatos que desejarem concorrer ao cargo de médico, deverão optar, no ato da inscrição, sem possibilidade de alteração posterior, por concorrer para a vaga de Médico do Posto de Saúde (**cargo público**) ou se deseja concorrer para o cargo Médico do ESF (**emprego público**).

² Para os candidatos que desejarem concorrer ao cargo de Cirurgião Dentista, deverão optar, no ato da inscrição, sem possibilidade de alteração posterior, por concorrer para a vaga de Cirurgião Dentista do Posto de Saúde (**cargo público**) ou se deseja concorrer para o cargo Cirurgião Dentista do ESF (**emprego público**).



**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****MÉDICO E.S.F.:**

Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Participar do processo de programação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de saúde da instituição; Desenvolver ações para capacitação dos profissionais da saúde da instituição ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realizar visitas Domiciliares para todos os pacientes que necessitarem, juntamente com os demais integrantes da equipe; participar dos encontros dos grupos de educação em saúde; notificar semanalmente doenças compulsórias para a vigilância Epidemiológica; acompanhamento e aconselhamento para a realização dos exames de AIV; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatorial; comprometimento extremo ao sistema único de Saúde (SUS), observando sempre a lista básica de medicamentos, de exames e seguir protocolos técnicos internos; Realizar plantões; realizar trabalhos à noite, domingos e feriados.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar e atualizar as famílias de sua área; identificar indivíduos e famílias expostos a situação de risco; realizar a través de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; desenvolver ações





básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde; informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; participar do processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de saúde da família, com vistas a superação dos problemas identificados.

CIRURGIÃO DENTISTA E.S.F.:

Atividade de natureza especializada; envolvimento odontológico educativo, preventivo e curativo; participação na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento de serviços odontológicos no Município, examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo e orientando sobre diagnósticos e tratamentos indicados; requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo necessário; prestar assistência odontológica curativa e preventiva de acordo com as políticas de saúde do município e demais convênios, e outras atividades correlatas inerentes a profissão; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

MOTORISTA:

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; Implementar práticas de direção defensiva; Respeitar a legislação de trânsito; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados evitando perda e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho, especialmente a garagem; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos; Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão; Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas relacionadas com a manutenção de máquinas que exijam conhecimentos técnicos; Operar as máquinas da frota municipal, desde que seja treinado e conhecedor da atividade; Efetuar a manutenção das máquinas e equipamentos, lubrificando-os e realizando pequenos reparos de emergência; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; Relatar as anormalidades verificadas





no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho; Transportar o material a ser usado nos serviços; Manter a organização do local de trabalho, especialmente a garagem; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

VIGIA:

Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas ou locais; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros relativos a segurança de pessoas, materiais, bens móveis e imóveis; Executar rondas diurna e noturna das dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas e portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; Verificar instalações hidráulica, elétricas e sanitárias, durante seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis; controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda; Solicitar socorro as autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndios, enchentes, ameaças de desabamento, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediato; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

SERVENTE:

Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; Prestar serviços auxiliares, relacionados à organização e deslocamento de móveis, equipamentos e materiais de expediente; Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; Auxiliar na manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; Realizar serviços de costura, lavagem e secagem de roupas e utensílios; Zelar pela limpeza e organização dos edifícios públicos; Preparar alimentos para consumo diário ou eventual; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Auxiliar no controle da organização das dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente; Auxiliar no cuidado com as instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias, a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar a tempo as medidas recomendáveis; Controlar a entrada e saída de volumes, bens móveis e materiais de expediente; Controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício; Solicitar socorro as autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndios, enchentes, ameaças de desabamento, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediato; controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho; Usar de forma adequada





os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

ASSISTENTE SOCIAL:

Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos .que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social: realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir





menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem-estar social; participar, coordenar e alimentar programas sociais municipal, estadual ou federal, prestar atendimento no CREAS ou CRAS, NASF, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

FISCAL TRIBUTÁRIO:

Exercer a fiscalização nas empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, e concessões públicas no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência municipal; exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; emitir multas; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; abrir e instruir processo administrativo para restituição de valores recebidos indevidamente, desenvolver sua atividade com fulcro no Código Tributário do Município e demais legislação pertinente; Fiscalizar obras, lavrar autos; emitir multas; desenvolver esta atividade de acordo com o Plano Diretor do Município e demais legislação; executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO:

Prestar orientação à clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação as pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifique efetuar a orientação e desenvolvimento profissional; Verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais, pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas de psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral, identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão de obra no âmbito de município e promover a sua formação em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral, e executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; Atuar também na área da saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais de comportamento familiar, social, ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo





elaborar sua inserção na vida comunitária; Atender a gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando, e supervisionados, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e micro sistemas; Dirigir veículos leves mediante autorização, quando necessário ao exercício das atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, e local de trabalho; Elaborar e atuar dentro da política nacional de Assistência Social; prestar atendimento no CREAS ou CRAS, NASF, dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

FISIOTERAPEUTA:

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional, por solicitação de seu superior; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.



**ENGENHEIRO CIVIL:**

Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

NUTRICIONISTA:

Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas. Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição é





educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

FONOAUDIÓLOGO:

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais; atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

CIRURGIÃO DENTISTA:

Atividade de natureza especializada; envolvimento odontológico educativo, preventivo e curativo; participação na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento de serviços odonto-sanitários no Município, examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo e orientando sobre diagnósticos e tratamentos indicados; requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo necessário; prestar assistência odontológica curativa e preventiva de acordo com as políticas de saúde do município e demais convênios, e outras atividades correlatas inerentes a profissão; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Compreende em exercer atividades destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware em todas as áreas da Administração Municipal; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Administração Municipal; instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática; registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações; gerenciar ou prestar suporte na manutenção de equipamentos de informática; providenciar a soluções das consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;





realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; gerenciamento dos recursos da rede de computadores; dar suporte a softwares e hardwares licenciados institucionalmente e equipamentos de informática alocados nas unidades; dar instruções em aplicativos básicos e avançados na área de informática aos servidores; conciliar conhecimentos técnicos e também estratégicos no desenvolvimento de projetos; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; efetuar limpeza, backup, manutenção, formatação, substituição de peças e conserto dos equipamentos, clíping/manutenção de rede; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

AUXILIAR DE DENTISTA:

Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar no atendimento ao paciente; realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; revelar e montar radiografia intra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente para atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abscessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico ou cirurgião-dentista e coloca-los no chassi; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes; operar máquina





reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; preparar materiais e equipamentos para exames de imagem; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; executar outras atribuições afins.

MÉDICO:

Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Participar do processo de programação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de saúde da instituição; Desenvolver ações para capacitação dos profissionais da saúde da instituição ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realizar visitas Domiciliares para todos os pacientes que necessitarem, juntamente com os demais integrantes da equipe; participar dos encontros dos grupos de educação em saúde; notificar semanalmente doenças compulsórias para a vigilância Epidemiológica; acompanhamento e aconselhamento para a realização dos exames de AIV; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatorial; comprometimento extremo ao sistema único de Saúde (SUS), observando sempre a lista básica de medicamentos, de exames e seguir protocolos técnicos internos; Realizar plantões; realizar trabalhos à noite, domingos e feriados.





TÉCNICO EM QUÍMICA:

Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das exigências da instituição; Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito da instituição; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições exigidas pela instituição; Ensaios e pesquisas em geral; Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos; Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade de água e outros derivados; Produção tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; Operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de trabalhos técnicos; Condução e controle de operações e processos industriais, de tratamento de água e saneamento; Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento; Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das exigências da instituição; Estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais de tratamento de água e resíduos; Execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamento; Condução de equipe de instalação, montagem, reparo e manutenção.

ENFERMEIRO:

Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolver trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; realizar plantões; respeitar a escala de serviços promovida pela instituição; responder como responsável técnica.





TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; realizar plantões; respeitar a escala de serviços promovida pela instituição; executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO:

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogenio e outras substancias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a vigilância sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsidio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício do das atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.



**CIRURGIÃO DENTISTA:**

Orientação quanto: Higiene bucal, prevenção das doenças da boca, uso de métodos preventivos, alimentação e cárie; tratamento curativo(cirúrgico restaurador) nos postos de atendimento (consultórios odontológicos) existentes na rede municipal e nos domicílios, quando necessários; realizar projetos na área de abrangência junto aos colégios, associações de moradores e também campanhas de prevenção e educação; realizar levantamento epidemiológico da região para servir de referência de estudos e trabalhos; fazer controle de pacientes indicando a necessidade de tratamento no domicílio; prevenção educação e orientação sobre higiene bucal, escovação e outras técnicas de trabalhos orientativos, auxiliar cirurgião em todas as atividades.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais, roçadas, aberturas de valas, retirar pedras das estradas, fazer bueiros, executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, cemitério, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento de placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança o órgão; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e do polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realizar pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição de coleta de água.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Atender o contribuinte e orienta-lo no tocante à observância as normas tributarias; emitir guias e expedir certidões; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atuar junto ao setor de tributação e cadastro; auxiliar o Departamento de Tributação e fiscalização; efetuar baixas de lançamento de Imposto; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral, que por diferentes causas possam requerer esses serviços; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e





guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho. Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamento contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos; recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento ao público interno ou externo, buscando identifica-las e encaminha-las aos setores competentes; efetuar todos os lançamentos e atividade de rotinas trabalhistas; fazer protocolos, controlar férias, emitir guias, emitir folha de pagamento, emitir portarias, decretos, e todos os demais atos de pessoal. Emissão de blocos de produtor rural, emitir relatórios de movimento econômico; emitir relatórios de arrecadação de ICMS; operacionalização de programas relacionados à área de saúde.

TELEFONISTA:

Atender telefonemas, operando centrais telefônicas, tronco e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações, através do interfone; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos à chefia; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalações, retirada, defeito, etc...; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identifica-las e encaminha-las aos setores competentes; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal; operação de computadores; manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE:

Auxiliar e promover a execução orçamentaria dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentarias; classificar a receita; emitir empenhos de pessoas, ordens bancárias e cheques; relacionar as notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no





mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentaria; efetuar balanço e balancete; elaborar o termo de conferencia de caixa e demonstração de saldo; registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentaria; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros da execução orçamentaria; elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados da razão, de toda movimentação financeira e contábil do órgão; manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registros contábeis; conferir boletins de caixa; elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; controlar a execução orçamentaria; relacionar restos a pagar; reparar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesas e os empenhos por itens orçamentários; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar o balanço das despesas objetivando o fornecimento de índice contábeis para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação permuta ou transferência, inventariar anualmente o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; expedir termos de responsabilidade referente a bens moveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o adastro de bens móveis e imóveis do órgão, controlar os valores arrecadados, bem como conferir diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; controlar os recursos extra-orçamentarios provenientes de convênios ; assinar balanço e balancetes, na ausência do contador; desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executa serviços internos e externos, entregando e /ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública municipal; entregar e receber documentos ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefones comunicando posteriormente aos interessados, processar copias de documentos; dirigir leves e motocicleta quando solicitado pela chefia e realizar demais serviços relativos aos expedientes gerais.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:

Colaboras e auxiliar o Controlador Interno no desempenho de suas atividades, vinculadas ao Sistema de Controle Interno, bem como na sua relação com o controle externo no exercício de sua missão institucional, em especial: encaminhamento das prestações de contas anuais; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas; acompanhamento da





tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessoria à Administração Pública Municipal nos aspectos relacionados aos controles internos e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; interpretação e pronunciamento em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar na realização e expedição de relatórios de informações acerca das diversas atribuições vinculadas ao Sistema de Controle Interno; avaliação do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; auxiliar o Controlador Interno na fiscalização ao cumprimento das disposições da Lei Complementar n. 101/2000; executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL – CRAS:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação da equipe do CRAS.

PROFESSOR DE LINGUA INGLESA:

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o plano político pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do plano político pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pólo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, SÉRIES INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL:

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias





e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o plano político pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do plano político pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pólo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o plano político pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do plano político pedagógico e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pólo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE ARTES:

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o plano político pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;





Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
Participar da elaboração do plano político pedagógico e da proposta pedagógica da escola;
Zelar pela disciplina e pólo material docente; Executar outras atividades afins e
compatíveis com o cargo.



**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ORIENTADOR MÍNIMO****PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO**

Divisão silábica. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural)

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL:

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS ENSINO MÉDIO:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

PORTUGUES PARA TODOS OS CARGOS ENSINO SUPERIOR:

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; apostrofe e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; apostrofe e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de





revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção hospitalar.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet; Pacote Office.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ambulância e equipamentos de suporte básico de vida no atendimento pré-hospitalar; Atendimento a múltiplas vítimas; Prevenção do trauma; Biomecânica do trauma; Avaliação e atendimento inicial às emergências; Suporte Básico de Vida; Trauma torácico; Alterações Circulatórias; Trauma abdominal; Trauma Cranioencefálico; Trauma Raqui-medular; Trauma Músculo-esquelético; Trauma Térmico; Trauma na Criança; Trauma no Idoso; Triagem, transporte; Materiais e equipamentos para sala de emergência; Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem; Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem; Alterações metabólicas; Ética profissional; Psiquiatria condutas de enfermagem/abordagem; Calculo de medicação; Administração de drogas em urgência e emergência; ECG - alterações básicas

AUXILIAR ADMISTRATIVO

IV- Conhecimentos Específicos: Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município de Abdon Batista; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00(Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao





público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art. ° 6° a 11.

ENFERMEIRO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo; Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).

CIRURGIÃO DENTISTA

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Método de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e Diretrizes do sistema de saúde brasileiro, Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarréia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e





Métodos Anticoncepcionais, Aids. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; Operar tratores providos de lâmina frontal côncavo de aço; Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movida por auto propulsão ou por reboque; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilíndricos; Operar máquina pavimentadora; Operar máquina misturadora de areia, pedra britada cimento e água; Efetuar a manutenção das máquinas, lavando-as, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

MOTORISTA

Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Conhecimentos sobre a legislação de trânsito (Código Brasileiro de Trânsito); direção defensiva; Noções de primeiros socorros. (Transporte Coletivo, sinalização).

VIGIA

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público. Questões Situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo. Noções de ética e cidadania.

SERVENTE

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente. Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta,





memorando, e-mail. Operação de equipamento de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização de material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Decadência; Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Taxas pelo Poder de Polícia; Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); - Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica); CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica); 23 - Documento de Constituição de empresas; Declaração de Imposto de Renda; Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos.

PSICÓLOGO

A Ética profissional na formação do Psicólogo. Saúde mental no Brasil. Atuação do psicólogo na comunidade. Entrevista psicológica. Processo saúde-doença: grupo operativo. Aspectos gerais da infância e da família. Possibilidades de prevenção em droga. Visão comportamentalista dos processos psicológicos de aprendizagem e emoção. Movimento dos testes psicológicos. O grupo nas instituições. Psicoterapia e psicanálise. Psicoterapia comportamental e cognitiva. Psicologia da Educação e na Escola. Psicologia na Saúde e Comunidade; Trabalhadores da Saúde mental. Desenvolvimento Humano: Teoria Psicossocial de Freud, Teoria Psicossocial de Erikson, Teoria de Estágios Cognitivos de Piaget, Teoria Sociocultural de Vygotsky. Representações sociais dos professores sobre Desenvolvimento Humano. Família: Imagens e Dialética. Transtornos de Personalidade. Dependência Química. Gravidez e Maternidade na Adolescência. Distúrbios de Nutrição e de Alimentação na Adolescência.

FISIOTERAPEUTA

Osteologia, Miologia e Articulações; Neuroanatomia: Anatomia do tronco encefálico, Anatomia do telencéfalo, Anatomia da medula espinhal, Vascularização do SNC; Cinesologia: Fisiologia e neurofisiologia muscular, Estrutura do músculo esquelético, Excitação do nervo e das fibras musculares esqueléticas, Fontes de energia para contração muscular, Tipos de fibras musculares, Unidade motora, Fibras nervosas, Receptores tendinosos, musculares e articulares, Controle motor, componentes segmentares e supra-segmentares, Tipo de contração muscular; Avaliação fisioterápica: Exame de membros superiores, inferiores e coluna vertebral, Exame da marcha, Teste muscular, Exame sensitivo motor e reflexos; Patologias ortopédicas: Patologias ósseas gerais, Raquitismo, Enfermidade Paget, Osteoporose, Osteomalácia,





Artroses, Infecções piógenas: agudas e crônicas, Tuberculose óssea e articular, Lesões traumáticas de membros superiores, inferiores, coluna vertebral, nervos periféricos e ligamentares; Patologias reumáticas: Artrite reumatóide, Espondilite anquilosante, Enfermidades parareumáticas, Patologias neurológicas, Patologias neurológicas dos nervos periféricos, Patologias traumáticas e degenerativas da medula espinhal, Síndromes parquinsonianas, Acidentes vasculares cerebrais, Traumatismo craniano, Patologias musculares; Reabilitação em hemofilia; Reabilitação do Amputado; Próteses e órteses; Eletroterapia; Termoterapia; Hidroterapia; Radiações. Ética profissional; Todo Conteúdo Programático do Curso de Fisioterapeuta. (Currículo Básico)

ENGENHEIRO CIVIL

Materiais de Construção Civil - Tipos, Propriedades, Aplicações. Cálculo Estrutural. Análise Estrutural - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. Mecânica dos Solos - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. Barragens. Sistema de Drenagens. Mecânica dos Flúidos. Geologia / Geotécnica - Rochas, Solos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Hidráulica - Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas. Topografia - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos. Noções de Impacto Ambiental e Gestão Ambiental. Instalações Hidrosanitárias - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. Fundações - Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. Estabilidade. Edificações. Planejamento de Construções - Documentação, Projetos, Orçamento, Custos, Análise de Custos Benefício, Planejamento de Obra, Cronograma. Patologia das Construções - Patologia em Estruturas, Revestimentos, Telhados, Forros e Pisos. CONTEÚDOS: Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações, Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilização dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das funções superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Tensões principais. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber,





quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetida a torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Estruturas de aço. 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. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Hidráulica aplicada e hidrologia. Noções de barragens e açudes. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo. Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de proteção individual (EPI). Equipamento de proteção coletiva (EPC). Inspeção de segurança. Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos e químicos. Primeiros Socorros. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Mapeamento de e análise de riscos. PPRA. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle e identificação das causas dos acidentes. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho. Projetos de instalação de segurança - Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Engenharia Civil (Currículo Básico).

NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e





desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde -SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde %u2013 princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

FONOAUDIÓLOGO

Anátomo-Fisiologia do sistema nervoso central; Anátomo-Fisiologia da audição; Anátomo-Fisiologia do sistema sensorio motor oral (incluindo fissuras lábiopalatinas e disfagias); Anátomo-Fisiologia da voz; Intervenção fonoaudiológica em recém-nascidos; Avaliação, diagnóstico e intervenção em Audiologia (incluindo próteses auditivas); Aquisição, desenvolvimento, distúrbios e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral (incluindo gagueira e afasia); Aquisição, desenvolvimento, alterações e intervenção na linguagem escrita (incluindo dislexia); Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal (incluindo câncer de laringe); Fonoaudiologia e saúde pública; Fonoaudiologia escolar.

AUXILIAR DE DENTISTA

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie

TÉCNICO EM QUÍMICA

Química Orgânica e Inorgânica: propriedades periódicas dos elementos, ligação covalente; Ligação Iônica; Ligação Metálica. Nomenclatura dos diversos compostos. Compostos orgânicos de interesse biológico e tecnológico. Processos Termodinâmicos: propriedades termodinâmicas dos fluidos puros; Equilíbrio e estabilidade em sistemas de um componente; Equilíbrio de fases; Equilíbrio químico. Refrigeração: princípios, aplicações e equipamentos. Compressores. Troca térmica com e sem mudança de fase: aplicações, escolha e projeto de equipamentos. Controle de processos: Elementos de





controle de processos da indústria química. Variáveis: pressão, temperatura, vazão, nível e densidade. Meio-ambiente: Análises no controle da poluição ambiental. Tratamento de efluentes. Poluentes atmosféricos e seu tratamento. Tratamento de resíduos sólidos. Projetos e sua análise: Generalidades sobre cartas de processos. Identificação das variáveis de processo e do projeto, parâmetros de equipamentos. Estudo da economia de processos químicos. Finanças: Balanço e princípios contábeis básicos. Demonstrativo de lucros e perdas. Engenharia de Avaliações: Princípios Básicos; Aspectos básicos das Normas Brasileiras; Introdução à Engenharia Econômica: Substituição de equipamentos; Depreciação. Elaboração, Análise e Administração de Projetos: Planejamento de projetos; Análises econômico-financeiras de projetos; Estatística: Distribuições de frequência; Média, mediana, moda, variância, desvio padrão e coeficiente de variação;

FARMACÊUTICO

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância.

TELEFONISTA

Noções de rádio comunicação: Noções de informática: compreensão de função de aparelhos telefônicos conjugados: noções de recepção: ouvidoria.

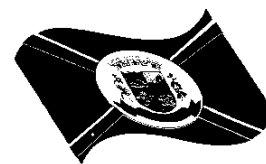
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Conceitos básicos de contabilidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Capitalização simples. Juro simples: conceitos básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial.





Relação entre as Taxas de Descontos “por dentro” e “por fora”. Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Classificação das contas nos grupos. Contabilidade Informatizada, Constituição e Legislação de Empresas, Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Elementos Fundamentais para Análise Financeira: Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise. Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração. Preparação das Demonstrações Contábeis para a Análise Financeira: Análise Vertical e Horizontal. Estudo dos Índices de Liquidez: Objetivos; Características e interpretação dos resultados. Índices de: Liquidez Imediata; Liquidez Corrente; Liquidez Seca e Liquidez Geral. Indicadores de Estrutura: Objetivos; Características; Capacidade de endividamento; Geração de Recursos e Renovação. Indicadores de Endividamento: Objetivos; Características; Participações de Capital de Terceiros; Composição do endividamento; Endividamento Oneroso; Imobilização do Patrimônio Líquido; Imobilização de Recursos não-correntes. Indicadores de Rentabilidade: Objetivos, Características, Características da informação contábil. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Giro do ativo, Margem Líquida; Rentabilidade do ativo; Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, resultado. Lançamentos contábeis. Técnica de correção de erros de escrituração. Livro diário. Livro razão e livro caixa: formalidades e escrituração. Documento contábil. Princípios fundamentais da Contabilidade. Contabilização de operações típicas de empresa mercantis: compra, venda e devolução de mercadorias. Avaliação do estoque de mercadorias. Inventários periódico e permanente. Atribuição de preços aos inventários: métodos PEPS, UEPS, média ponderada fixa e móvel. Apuração do custo das mercadorias vendidas e do resultado com mercadorias. Indicadores de Prazo Médio: Objetivos; Características; Ciclos operacional e financeiro; Prazos médios de recebimento, pagamento e renovação dos estoques. Indicadores de Rotação: Objetivos; Características; Econômico X Financeiro; Investimento X Financeiro, Giro de Contas a Receber; Giro de Fornecedores; Elaboração de parecer. Análise do Capital de Giro: Necessidade de Capital de giro; Ciclos operacionais e financeiros; Capital de giro e tesouraria; Análise do efeito tesoura; Integração com a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise do Fluxo de Caixa. Elaboração de parecer. Fatos que alteram os valores de compras e vendas. Contabilização do ICMS e do IPI nas compras e nas vendas. Demais tributos e contribuições incidentes sobre vendas. Balanço patrimonial. Elaboração de balanço. Critérios de agrupamento de contas. Ordenação dos grupos de contas. Apresentação do balanço e critérios de contabilização. Ativo circulante – disponibilidades, contas a receber, provisão para créditos de liquidação duvidosa, investimentos temporários, estoques, provisão para desvalorização de estoques, despesas antecipadas. Ativo realizável a longo prazo – créditos e valores, investimentos temporários a longo prazo, despesas antecipadas. Ativo permanente – investimento –





método do custo, método da equivalência patrimonial, ágios, deságios, amortizações, provisões para perdas, regras para aplicação do método da equivalência, dividendos recebidos, aquisição e baixa de investimentos. Ativo permanente – imobilizado – bens de operação, imobilização em andamento, bens tangíveis e intangíveis, critérios de avaliação, aquisição e baixa de ativos imobilizados, depreciação, exaustão, amortização. Registros e controles contábeis. Contas que integram o ativo imobilizado. Ativo permanente-diferido: gastos de implantação e pré-operacionais e outras contas, amortização. Passivo circulante: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações fiscais, outras obrigações e provisões. Passivo exigível a longo prazo: empréstimos e financiamentos, debêntures, fornecedores, obrigações de longo prazo, empréstimos em moeda estrangeira, juros, desvalorizações cambiais. Resultado de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: capital social, reservas de capital, reservas de reavaliação, reservas de lucros, lucros ou prejuízos acumulados, ações em tesouraria. Tratamento contábil da baixa da reserva de reavaliação. Regras a serem observadas na constituição da reserva legal. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração do resultado do exercício: encerramento das contas de receitas e despesas. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Receitas e despesas financeiras. Despesas operacionais e não operacionais. Apuração de resultados operacionais: resultado bruto e resultado líquido. Apuração de resultados não operacionais. Constituição de provisões. Ajustes e encerramento da conta de resultado do exercício. Destinação dos lucros. Provisão para imposto de renda e para contribuição social sobre lucro. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo e técnica de preparação. Demonstração de origens e aplicação de recursos. Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido (CCL). Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração. Forma de apresentação. Notas explicativas: notas previstas em lei e outros aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Obrigatoriedade de apresentação. Procedimentos de consolidação. Participação dos minoritários. Lucros nos estoques. Demonstração do fluxo de caixa. Método direto e indireto. Demonstração do valor adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito. Objeto e regime. Orçamento – conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Dívida fluante e fundada. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas: conceitos e estágios. Receita e despesa extra-orçamentária. Escrituração. Apuração do resultado financeiro e econômico. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesa. Balanços. Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade. Lei de Licitações 8666/93. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA: Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização do imposto de renda das pessoas jurídicas abrangendo as seguintes áreas: Plano de contas. Receita operacional e dedução da receita. Custos de aquisição de produção e de vendas. Despesas operacionais. Resultados financeiros. Resultados de participação societária. Resultado operacional e não operacional. Distribuição de resultado. Lucro inflacionário. Lucro da





exploração. Excesso de retiradas. Lucro real. Incentivos fiscais. Retenção na fonte e pagamento do imposto. Lucro presumido. Examinar a legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização de tributos e contribuições, dentro dos seguintes campos: Imposto de renda das pessoas jurídicas; correlação monetária das demonstrações financeiras, avaliação de investimentos, contratos de longo prazo, mútuos, rendimentos e ganhos financeiros. Impostos sobre produtos industrializados. Impostos de importação. Imposto de exportação. FINSOCIAL. PIS/PASEP. Contribuição para o INSS. Contribuição sindical. Imposto sobre operações de circulação de mercadoria e de prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS. Adicional de imposto de renda. Imposto sobre prestação de serviços - ISS. Outros tributos e contribuições. **ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL:** Ética como lugar de afirmação de valores e fins. Ética e Ambição; os limites que se impõe na busca da ambição. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional e da empresa. Ética Empresarial e suas dimensões: ética da responsabilidade, da humanidade e a geradora de moral convencional. Ética na Contabilidade. Ética e Responsabilidade Social: o compromisso da empresa com o desenvolvimento sustentável e com a geração de benefícios à sociedade. Sistema AUDESP/Tribunal de Contas; Pregão Eletrônico; Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e suas alterações; Adiantamentos; ARO – Antecipação da Receita Orçamentária. Todo conteúdo programático do Curso de Técnico em Contabilidade. Lei de Acesso a Informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei nº 4.320/64; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município de Abdon Batista; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

TÉCNICO CONTROLE INTERNO

Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da administração direta. Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas (auditoria). Custos para avaliação de estoques. Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/02 e alterações posteriores. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de





organização. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, mé todos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Aprendizagem Organizacional. Educação corporativa. Educação a distância. Projeto pedagógico. Noções de Administração de Recursos Materiais.

ORIENTADOR SOCIAL

Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Tipificação Nacional para Serviços Socioassistenciais, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Material disponível em: www.mds.gov.br/assistenciasocial.

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL/SÉRIES INICIAIS/ED INFANTIL

PROFESSOR NÍVEL II: Conhecimentos básicos da legislação inerente à educação e ao ensino público, conforme consta da Constituição Federal e da legislação infraconstitucional (inclusive municipal), aplicável à educação; conhecimentos inerentes às áreas de habilitação específica; planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando; Parâmetros Curriculares Nacionais; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – nº 9394/96; Teoria do desenvolvimento psicológico do ser humano e suas implicações educacionais; Desenvolvimento físico e psicomotor na primeira infância; A concepção genética cognitiva da aprendizagem; Metodologias de ensino; A construção do conhecimento e a mediação pedagógica; O atual Sistema Educacional Brasileiro – Níveis e Modalidades de Ensino; Abordagens curriculares; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores Públicos municipais; Educação/sociedade e prática escolar. Tendências pedagógicas na prática escolar. Didática e prática histórico-social. A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Planejamento escolar - planos: da escola, de ensino e de aula. Legislação e Diretrizes da Educação Nacional e afins. Objetivos da Educação Infantil; Ampliação do repertório vocabular; A criança Pré-Escolar e suas linguagens; Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores; Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola; A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola; Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto; O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos; A criança pré-escolar e o meio social; Ciências na Educação Infantil - importância; Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget; A criança





e o número; Avaliação; Planejamento; Como trabalhar a harmonização na pré-escola; A importância do lúdico na aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem - Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. Aspectos Filosóficos da Educação: o pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Aspectos Sociológicos da Educação: as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil. Aspectos Psicológicos da Educação: a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem – a formação de conceitos, função simbólica, o papel da brincadeira no desenvolvimento, o processo de alfabetização. Aspectos do Cotidiano Escolar: a avaliação como processo, o fracasso na alfabetização; a relação professor / aluno; a democratização da escola: participação, autonomia e autogestão; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade. Diretrizes, Parâmetros, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação – A LDB atual, o Estatuto da Criança e do Adolescente, os Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, as Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Origem e evolução da Educação Física; Educação do corpo e do movimento humano; Hábitos de vida saudável, Corporeidade/Movimento: Aptidão motora; tempo/espaço; Jogos, Dança; Esporte; Fisiologia do exercício.

PROFESSOR DE ARTES

Conceito de Arte, Análise e interpretações da linguagem artística. Metodologia do ensino da arte. História da arte: Renascimento, Barroco e Impressionismo. O barroco no Brasil. Artes plásticas no Brasil. Cores. Educação Musical. Teatro na educação fundamental. Expressão corporal. A cultura popular e o folclore na escola. Manifestações artísticas populares do Brasil.





PROFESSOR DE INGLÊS

Classes Gramaticais, Interpretação de Texto; Vocabulário; Contextualização das palavras com vários significados; Gramática.



**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

A divulgação do presente certame seguirá o seguinte cronograma:

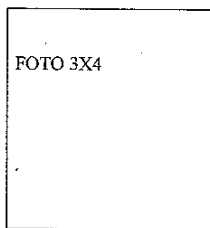
CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	15 de agosto de 2014	9 horas
Recebimento das Inscrições	15 de agosto a 05 de setembro de 2014	08h30 às 11h30 13h30 às 16h30
Divulgação Preliminar das Inscrições	05 de setembro de 2014	18h00
Recurso das Inscrições	08 de setembro de 2014	08h30 às 11h30 13h30 às 16h30
Homologação das Inscrições	09 de setembro de 2014	18h00
Prova Escrita	13 de setembro de 2014	09h00 às 12h00
Prova Prática	13 de setembro de 2014	13h30 às 17h00
Divulgação do Gabarito Preliminar	13 de setembro de 2014	18h00
Resultado Preliminar de classificação	16 de setembro de 2014	19h00
Identificação Pública	17 de setembro de 2014	15h30
Recurso do Resultado Preliminar de classificação	18 e 19 de setembro de 2014	08h30 às 16h00
Homologação do Resultado de Classificação	22 de setembro de 2014	18h00

Eventuais alterações deste cronograma serão publicadas em Edital de Retificação nos sites informados neste edital.





ANEXO IV FICHA DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO N.001/2014



Nº DA INSCRIÇÃO _____
NOME DO CANDIDATO _____
CARGO PLEITEADO _____ Nº DO CARGO _____
MICROÁREA (para agentes comunitários de saúde) _____
Filiação (Pai _____ Mãe _____)
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: () Masc. () Fem.
Estado Civil _____, Nº de Filhos _____ Natural de: _____
RG Nº _____; CPF Nº _____; TÍTULO ELEITORAL
_____ Nº ZONA ELEITORAL N. _____ SEÇÃO ELEITORAL N. _____
ENDEREÇO: _____
n. _____, Bairro _____, Cidade _____
Estado _____ CEP: _____ Fone: _____

É PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS () SIM; () NÃO.

TIPO DE NECESSIDADE ESPECIAL: _____

ESCOLARIDADE: _____

EU, _____, declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade pelo preenchimento deste cadastro de inscrição, bem como, pelos dados declarados nesta ficha de inscrição, conforme cópia dos documentos em anexo, certificando explicitamente conhecer e aceitar as normas e regulamentos estabelecidos no Edital de Processo Seletivo n.001/2014, e todas as disposições nele contidas.

Abdon Batista-SC, em ____/____/2014.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL





ANEXO V MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

Edital de Processo Seletivo n.001/2014 – Abdon Batista

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

