

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU
Instituto Municipal de Seguridade Social do
Servidor de Blumenau

O DIRETOR-PRESIDENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que se acham abertas, no período compreendido entre os dias 01 e 15 de abril de 2008, as inscrições para o Concurso Público ISSBLU n.º1/2008, visando o provimento de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social do Servidor de Blumenau, conforme disposições abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 As vagas definidas neste edital serão preenchidas no prazo de validade do concurso, assim como aquelas surgidas durante o mesmo período.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

Os cargos, a quantidade de vagas, os vencimentos fixados para o mês de março de 2008, a jornada semanal de trabalho, o valor da taxa de inscrição e os requisitos exigidos para o exercício dos cargos são os estabelecidos nos quadros abaixo:

2.1 NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Vagas	Vencimento R\$	C.H.	Taxa de inscrição R\$	Requisitos para o exercício do cargo
Assistente Social	01	1.327,50	30	70,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
Psicólogo	01	885,00	20	70,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Médico - atuação em Medicina do Trabalho	1	1.425,00	20	70,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e quando atuando em Medicina do Trabalho , obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
Advogado	1	1.710,00	30	70,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Direito com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
Analista Previdenciário	1	1.053,75	30	70,00	Obrigatória Formação Superior Completa em cursos de graduação em qualquer área de formação acadêmica fornecida por Instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
Fiscal Previdenciário	1	1.053,75	30	70,00	Obrigatória Formação Superior Completa em cursos de graduação em qualquer área de formação acadêmica fornecida por Instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

2.2 NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO

Cargos	Vagas	Vencimento R\$	C.H.	Taxa de inscrição R\$	Requisitos para o exercício do cargo
Agente Administrativo	1	680,00	40	30,00	Obrigatória Formação Completa no Ensino Médio. Curso de Informática. Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do plano de carreira.
Agente Previdenciário	1	680,00	40	30,00	Obrigatória Formação Completa no Ensino Médio. Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Técnico em Enfermagem	1	1.030,00	30	50,00	Obrigatória Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
------------------------------	---	----------	----	-------	--

2.3 São requisitos básicos para investidura nos cargos acima:

- a) idade mínima de 18 anos até a data da posse;
- b) nacionalidade brasileira ou equiparada;
- c) estar em dia com as obrigações do serviço militar e da legislação eleitoral;
- d) não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal nos últimos cinco anos;
- e) não registrar antecedentes criminais;
- f) aptidão física e mental.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.

3.2 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou de devolução do valor da taxa de inscrição.

3.3 A inscrição deverá ser feita **VIA INTERNET**, por meio do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site do ISSBLU www.issblu.sc.gov.br, no horário compreendido entre às 8:00h do dia 01/04/2008 e às 17:00h do dia 15/04/2008.

3.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, obrigatoriamente, até às 21:00h do dia 15/04/2008.

3.5 O candidato deverá, no ato da inscrição:

- a) preencher o formulário de inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no edital;
- b) imprimir o boleto bancário.

3.6 O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário quitado.

3.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste edital terá a inscrição cancelada.

3.8 Fica isento do pagamento da taxa de inscrição:

3.8.1 O candidato doador de sangue que preencher os requisitos previstos na Lei Municipal nº. 6292/2003.

3.8.1.1 O pedido de isenção deverá ser interposto no prazo de inscrição estabelecido, pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de requerimento (modelo constante do Anexo III) protocolizado na recepção do ISSBLU, localizado na rua Martin Luther, 111, 8º andar, das 08:00 às 12:00 h e das 13:30 às 17:30 h, contendo o número do edital de concurso; o nome do candidato; o número de inscrição; telefone de contato e o cargo pretendido. Deverá acompanhar o requerimento declaração da entidade onde foram realizadas as doações certificando as datas em que estas ocorreram.

3.8.2 O candidato desempregado, residente em Blumenau, que atender as condições previstas na Lei Municipal nº. 675/ 2008.

3.8.2.1 O pedido de isenção deverá ser interposto no prazo de inscrição estabelecido, pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de requerimento (modelo constante do Anexo III) protocolizado na recepção do ISSBLU, localizado na rua Martin Luther, 111, 8º andar, das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30h, contendo o número do edital de concurso; o nome do candidato; o número de inscrição; cópia do comprovante de residência, telefone de contato e o cargo pretendido. Deverá ser anexado ao requerimento cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada da carteira original, declaração firmada de que não é detentor de cargo público e declaração firmada de que não possui outra fonte de renda.

3.9 A Comissão Especial do Concurso Público deliberará pelo deferimento ou não do pedido de isenção até o dia 17/04/2008.

3.9.1 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos deverão imprimir novo boleto bancário e poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor da taxa de inscrição até às 21:00 horas do dia 22/04/2008.

3.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) efetuadas fora dos prazos e horários fixados no edital;
- b) efetuadas por fax-símile ou via postal;
- c) pagas com cheque posteriormente devolvido, independentemente do motivo que determinou a devolução.

3.11 O comprovante de inscrição será exigido do candidato para ingresso na sala de prova e conterá um espaço designado para afixação de sua fotografia 3x4, recente e colorida. O comprovante de inscrição somente será válido contendo a assinatura e a fotografia do candidato.

3.12 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição bem como a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Ficam reservados às pessoas portadoras de deficiência vinte por cento das vagas, por cargo, que surgirem no prazo de validade do concurso.

4.2 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3298/1999, e deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

4.3. Por ocasião da inscrição o candidato deficiente deverá declarar que conhece os termos do edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

4.4 O candidato portador de deficiência será avaliado com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência apresentada com o exercício do cargo que pretende ocupar.

4.5 A avaliação será realizada antes da homologação da inscrição pretendida por uma equipe multidisciplinar designada pelo Diretor-presidente.

4.6 A pessoa portadora de deficiência deverá apresentar laudo médico emitido nos dois últimos anos atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a

provável causa da deficiência, na recepção do ISSBLU, localizado na rua Martin Luther, 111, 8º andar, nos dias 14 e 15 de abril de 2008 (das 8:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30 h).

4.7 A avaliação será realizada no dia 17 de abril de 2008, em horário e local a serem divulgados pela Comissão Especial de Concurso.

4.8 O candidato portador de deficiência deverá comparecer na recepção do ISSBLU, localizado na rua Martin Luther, 111, 8º andar no dia 18/04/2008, das 8:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30 horas, para tomar conhecimento do parecer da equipe multidisciplinar.

4.9 O candidato poderá recorrer do resultado da avaliação no prazo de 2 dias úteis, contado da ciência da decisão.

4.10 Inexistindo candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição homologada será divulgada até o dia 28/04/2008, sendo disponibilizada no site www.issblu.sc.gov.br e no mural existente no hall da Prefeitura.

5.2 Caberá recurso quanto ao resultado da homologação (modelo constante do Anexo III), sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data de publicação da relação mencionada no item 5.1.

5.3 A Comissão decidirá sobre o recurso até o dia 05/05/2008.

5.4 O edital de homologação final dos inscritos, bem como o local (Campus e sala) e o horário da prova, serão divulgados no dia 07/05/2008 e disponibilizado no site www.issblu.sc.gov.br e no mural existente no hall da Prefeitura.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1 Para os cargos de **NIVEL SUPERIOR** a avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Prova	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
PORTUGUÊS	15	2,00	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS	10	1,50	15,00
ESPECÍFICA	25	2,20	55,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

6.1.1. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital.

6.1.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.1.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, cinquenta pontos para ser considerado aprovado.

6.2 Para os cargos de **NIVEL MEDIO E TÉCNICO** a avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Prova	N.º de Questões	valor da Questão	Total
PORTUGUÊS	15	2,00	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,00	05,00
MATEMÁTICA	10	1,50	15,00
ESPECÍFICA	20	2,50	50,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

6.2.1. O programa da prova escrita é o constante do Anexo I deste Edital.

6.2.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.2.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.2.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, cinquenta pontos para ser considerado aprovado.

6.3 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida pelos candidatos.

6.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados. Uma relação contendo todos os candidatos aprovados no concurso, para nomeação de acordo com a ordem de classificação geral, e outra contendo somente os candidatos portadores de deficiência, por ordem decrescente de notas, para efeito do preenchimento das vagas reservadas. A pessoa portadora de deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.1 A prova escrita será realizada no dia **11/05/2008**, em horário e local previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe proibido a entrada após o horário estabelecido.

7.3 O ingresso do candidato no local de realização da prova só se dará mediante apresentação do documento original de identidade contendo fotografia, filiação e assinatura, e o comprovante de inscrição assinado, com fotografia afixada.

7.4 O tempo para a realização da prova é de quatro horas, incluído neste o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas.

7.5 Será exigida a identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no

máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.

7.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), CPF, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.8 Para a realização da prova, o candidato deverá portar caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

7.9 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipes, telefones celulares, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

7.10 Durante a realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.11 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.12 O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização da prova após transcorrido uma hora do início da mesma.

7.13 Os três últimos candidatos da sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a prova e retirar-se do local simultaneamente.

7.14 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a prova.

7.15 Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova devido ao afastamento de candidato da sala onde esta estiver sendo realizada.

7.16 O candidato que estiver sofrendo de enfermidade considerada contagiosa deverá enviar fax de laudo médico devidamente assinado e especificando o CID da doença para a Comissão Especial do Concurso Público, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário de realização da prova, para que seja providenciado local reservado para fazê-la.

8. DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

8.1 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) faltar a prova escrita;
- b) chegar após o horário estabelecido;
- c) for flagrado durante a realização da prova comunicando-se oralmente, por escrito, por gestos ou sinais de qualquer natureza com outro candidato ou pessoa estranha;
- d) utilizar notas, livros, impressos, máquinas calculadoras ou qualquer outro dispositivo eletrônico não autorizados;
- e) desrespeitar membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou outro candidato;
- f) se recusar a entregar a folha de respostas ao término do tempo fixado para a realização da prova;
- g) se ausentar da sala, a qualquer tempo, sem autorização, desacompanhado do fiscal ou portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a realização das provas;

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso.

9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

9.1 O gabarito oficial da prova escrita será divulgado até às 18h do dia da realização da prova 11/05/2008, no site www.issblu.sc.gov.br e afixado no mural existente no hall da Prefeitura.

9.2 Caberá recurso em relação ao gabarito divulgado, devidamente fundamentado e dirigido à Comissão Especial do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data de divulgação.

9.3 A Comissão julgará o recurso no prazo de 2 dois dias úteis, contado de sua protocolização.

9.4 Se da análise do recurso resultar na alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente ao candidato que respondeu corretamente.

9.5 Se da análise do recurso resultar na anulação de alguma questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

9.6 Nas hipóteses dos itens 9.4 e 9.5, será divulgado novo gabarito no site www.issblu.sc.gov.br e no mural existente no hall da Prefeitura.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final terá preferência na ordem de classificação o candidato:

- a) que obtiver maior nota nas questões específicas;
- b) que tiver maior número de dependentes;
- c) de idade mais avançada.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 Em 19/05/2008 será divulgada a relação em ordem alfabética dos candidatos aprovados na prova escrita, contendo as notas e o número de inscrição, na forma estabelecida no itens 6.5, por meio de edital publicado no site www.issblu.sc.gov.br e afixado no mural existente no hall da Prefeitura.

11.2 Caberá recurso quanto ao resultado final do concurso no prazo de 2 dias, contado da publicação oficial do resultado, devidamente fundamentado, o qual será analisado e decidido no prazo de 2 dias pela Comissão Especial do Concurso.

11.3 O recurso será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.4 Em 04/06/2008 será homologada a classificação final do concurso, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo

e o nome do candidato, por meio de edital publicado no site www.issblu.sc.gov.br e no mural existente no hall da Prefeitura.

12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos nas seguintes fases do concurso:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) indeferimento do pedido de reserva de vaga para portador de deficiência;
- c) homologação das inscrições;
- d) divulgação dos gabaritos das provas;
- e) divulgação da relação em ordem alfabética dos candidatos aprovados na prova escrita contendo as notas e o número de inscrição.

12.2 Serão liminarmente indeferidos os recursos que não contenham fatos novos ou fundados em razões subjetivas, bem como aqueles protocolizados fora do prazo fixado neste edital.

12.3 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile ou correio eletrônico.

12.4 Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador legalmente constituído.

12.5 Os recursos acima referidos deverão ser protocolizados na PRAÇA DO CIDADÃO, setor de expediente, localizado no térreo do prédio da Prefeitura, utilizando o modelo que constitui o Anexo III deste edital.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO

13.1 O Concurso Público terá validade de dois anos, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do ISSBLU.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação final.

14.2 O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência enviada ao endereço informado na ficha de inscrição.

14.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados no Serviço de Seleção Pública do Poder Executivo durante o prazo de validade do concurso.

14.4 Estará impedido de tomar posse o candidato ao cargo de motorista que apresentar Certidão de Prontuário de Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN contendo infrações de trânsito, cuja pontuação ultrapasse a 20 (vinte) pontos ou infração gravíssima que acarrete a suspensão do direito de dirigir, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito.

14.5 O candidato aprovado e nomeado para o cargo deverá tomar posse no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de nomeação, nos termos da Lei Complementar nº. 660, de 28/11/2007.

14.6 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.

15. DO REGIME DE TRABALHO

15.1 O regime de trabalho dos candidatos admitidos é o estatutário, regulado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau - Lei Complementar nº. 660, de 28 de novembro de 2007.

16. DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 Incumbe ao Instituto Municipal de Seguridade Social do Servidor de Blumenau , por meio da Comissão Especial do Concurso Público:

- a) prestar informações gerais sobre o concurso;
- b) analisar e julgar os recursos interpostos, ressalvada a hipótese prevista na letra “d” do item 12.1;

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do concurso público fixadas neste edital.

17.2 Estarão impedidos de ingressar no serviço público municipal os candidatos aprovados que por ocasião da posse exercerem cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas na Constituição Federal (art. 37, XVI, alterado pelas Emendas Constitucionais 19, de 1998, e 34, de 2001).

17.3 O candidato declarará no ato da inscrição a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público, identificando, quando positivo, o cargo, emprego ou função ocupados.

17.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Blumenau, 18 de março de 2008.

CARLOS XAVIER SCHRAMM
Diretor-presidente

ANEXO I

PROGRAMAS DE PROVA

NIVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL: DA CONSTITUIÇÃO. Conceito, objeto e elementos. Supremacia e efetividade da Constituição. A Constituição e o tempo: revogação e recepção, repristinação, desconstitucionalização, efeitos da Constituição nova sobre os direitos adquiridos. Tipologia constitucional. **DO PODER CONSTITUINTE.** Teoria geral. Poder Constituinte originário (Expressão política, titularidade e exercício. Poder Constituinte e Revolução. Expressão jurídica (natureza jurídica, formas de expressão, amplitude). Poder Constituinte instituído (Natureza e caracteres, modalidades, limites, os fundamentos da superconstitucionalidade, reforma, revisão e emenda. A tese da dupla revisão. Emenda Constitucional). **SISTEMA CONSTITUCIONAL.** A Constituição como sistema aberto de regras e princípios. Normas, regras e princípios. Os princípios constitucionais (conceito, características e funcionalidade). Os princípios constitucionais brasileiros. Teoria das normas (regras) constitucionais. **DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.** Teoria dos Direitos Fundamentais (Conceito, caracterização, natureza dos direitos fundamentais. Classificação. Classificação da Constituição de 1988). Os direitos fundamentais na Constituição brasileira. Dos direitos e deveres individuais e coletivos (do direito à vida e à intimidade, direito à igualdade, direito à liberdade, direito de propriedade). Dos direitos sociais e econômicos. fundamentos constitucionais (natureza, classificação). Direitos de Nacionalidade. Direitos de Cidadania. **O SISTEMA JUDICIÁRIO DE GARANTIA.** Controle de constitucionalidade (jurisdição constitucional e controle de constitucionalidade, o controle de constitucionalidade e seus pressupostos teóricos, conceitos e tipos de inconstitucionalidade, objeto do controle, oportunidade do controle, os diversos sistemas de controle de constitucionalidade, o sistema brasileiro e suas características). Os remédios constitucionais (*Habeas corpus*, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, *habeas data*, ação popular e ação civil pública). **DIVISÃO ESPACIAL DO PODER.** Federação (origem histórica, pressupostos, tipos). Técnicas de repartição de competências. O princípio da autonomia do Estado Federado. Competências da União Federal. Competências do Estado Federado. Competências do Distrito Federal. Competências do Município. Territórios Federais. Dinâmica da federação. Intervenção. **DIVISÃO ORGÂNICA DO PODER.** Poder Legislativo. Organização e Atribuições. O Processo Legislativo. Iniciativa Legislativa. Orçamento. Normas Constitucionais e Processo Legislativo. Fiscalização Financeira e Orçamentária. O Tribunal de Contas. Poder Executivo. Noções e formas. O modelo brasileiro de presidencialismo (histórico e características fundamentais) Eleição e mandato do Presidente da República. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República (nas infrações penais comuns e nos crimes de responsabilidade). Do Conselho da República. Do Conselho de Defesa Nacional. Do Poder Judiciário. Natureza da Função Jurisdicional. As Garantias do Poder Judiciário. O Princípio de Reserva ao Poder Judiciário na apreciação de lesão a direito. Poder Judiciário federal e Poder Judiciário estadual. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Conselho da Justiça Federal. Tribunais Regionais Federais. Justiça Federal de 1º Grau. Emenda Constitucional nº. 45/04. **ORDEM ECONÔMICA E SOCIAL.** Da ordem Econômica. Dos princípios gerais da atividade econômica. A ordem econômica na Constituição de 1988. Da Ordem Social (base da ordem social, seguridade social, previdência e assistência social, educação, cultura e desporto, ciência e tecnologia, comunicação social, meio ambiente, família, criança, adolescente e idoso, índios).

DIREITO ADMINISTRATIVO: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. Órgãos públicos. Centralização e descentralização administrativa. Autarquias. Fundações públicas conceito e natureza jurídica). Empresas públicas e sociedades de economia mista. Figuras criadas pela EC 19/98. **SERVIDORES PÚBLICOS.** Agentes públicos (classificação). Cargos, empregos e funções. Regime de cargo. Regime de emprego. Direitos e vantagens. Deveres e responsabilidades (sindicância e processo disciplinar). Resolução nº. 13/95 (Estatuto dos Servidores da Fundação Universidade Regional de Blumenau). **ATO ADMINISTRATIVO.** Conceito. Atributos. Classificação. Extinção. **LICITAÇÃO.** Conceito e finalidades. Modalidades. Tipos licitatórios. Etapas. Fases. O procedimento licitatório. **CONTRATO ADMINISTRATIVO.** O contrato administrativo no Brasil. Regime jurídico. Alteração. Extinção. Equilíbrio econômico-financeiro. Teoria da imprevisão. **RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.** Responsabilidade patrimonial por atos administrativos. Fundamentos. Caracteres da conduta lesiva. Excludentes. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Princípios constitucionais tributários. Imunidade tributária. Competência tributária. Capacidade tributária ativa. Sistema Tributário Nacional: disposições gerais. Tributo: conceito, espécies. Imposto. Taxa. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais. Empréstimos compulsórios. Repartição das receitas tributárias. Legislação tributária: disposições gerais. Vigência. Aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: dispositivos gerais. Fato gerador. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais; constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização. Dívida ativa e certidões negativas. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO.** Seguridade social. Origem e evolução história. Denominação. Traços característicos. Direito comparado. A seguridade social no Brasil: evolução histórica, princípios constitucionais, organização, sistema de financiamento (receitas e contribuições sociais). O regime especial do servidor público. Lei Complementar municipal nº. 308/2000. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Princípios constitucionais do processo civil. O Código de Processo Civil. Processo de conhecimento. Processo de execução, com ênfase para o procedimento previsto no art. 730, do CPC. Processo cautelar. Procedimentos especiais. Codificados e não-codificados, com ênfase para o Mandado de Segurança, Ação Civil Pública e Ação Popular. **DIREITO CIVIL.** A Lei de Introdução ao Código Civil. O Código Civil. Das pessoas. Do domicílio civil. Dos bens. Atos e fato jurídico. Das nulidades. Código de Defesa do Consumidor. **DIREITO DO TRABALHO.** Relações do Trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho: Natureza jurídica, duração, alteração, suspensão e interrupção. Término do contrato. Contratos especiais de trabalho. Jornada de trabalho. Limitação da jornada. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS. **DIREITO PENAL.** A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Eficácia da lei penal em relação as pessoas que exercem determinadas funções. Dos crimes contra a administração pública. Lei nº 8.429, de 2/6/92 – DOU de 3/6/92: dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta e fundacional. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Análise sintática. Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise; Figuras de linguagem; Significação das palavras no contexto. Homonímia,

sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonasma, solecismo, obscuridade e hiato; Interpretação de texto.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos

A Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do SUS: Artigos 196 a 200 da Constituição Federal, Leis Federais 8080 e 8142. Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS-SUS-2002. Portaria nº 648 de 28/03/06 - Ministério da Saúde). Psicologia do Desenvolvimento Humano. Teorias de Aprendizagem. Psicologia Educacional. Psicopatologia. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Avaliação Psicológica e elaboração de Laudos e Pareceres. Orientação Profissional. Processo Grupal. Teorias da Personalidade. Interdisciplinaridade. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Análise sintática. Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise; Figuras de linguagem; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonasma, solecismo, obscuridade e hiato; Interpretação de texto.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Conhecimentos Específicos

Seguridade social. A seguridade social no Brasil: evolução histórica, princípios constitucionais, organização, sistema de financiamento (receitas e contribuições sociais). Legislação federal e municipal relacionado ao regime próprio de previdência. Tipologia dos benefícios previdenciários, procedimentos e exigências para a concessão de benefícios previdenciários e administrativos. Elaboração, características, análise e avaliação de processos de benefícios previdenciários. Noções de informática: Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Análise sintática. Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise; Figuras de linguagem; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonismo, solecismo, obscuridade e hiato; Interpretação de texto.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

FISCAL PREVIDENCIÁRIO

Conhecimentos Específicos

Legislação federal e municipal relacionado ao regime próprio de previdência. Tipologia dos benefícios previdenciários, procedimentos e exigências para a concessão de benefícios previdenciários e administrativos. Elaboração, características, análise e avaliação de processos de benefícios previdenciários. Noções de informática: Auditoria da rede arrecadadora. Recebimento de contribuições. Repasse de benefícios.. Fraudes: mediadas pertinentes. Noções de contabilidade. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Análise sintática.

Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise; Figuras de linguagem; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonasma, solecismo, obscuridade e hiato; Interpretação de texto.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

MÉDICO, ATUAÇÃO MEDICINA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos

Introdução à Segurança e Medicina do Trabalho: histórico; relações com outras atividades profissionais; aspectos éticos dos exercícios da Saúde Ocupacional. Organização e funcionamento do serviço de medicina do trabalho: descrição das atividades; organização; equipe multiprofissional; equipamentos básicos; exames admissionais, periódicos e demissionais; vacinas de interesse ocupacional; controle estatístico do Serviço de Medicina do Trabalho. Doenças Profissionais e do Trabalho: aspectos clínicos das primeiras doenças ocupacionais e do trabalho; principais agentes das doenças profissionais e do trabalho. Noções básicas de Saneamento do Meio. Psicologia do Trabalho. Controle médico dos trabalhadores e diferentes grupos etários. Nutrição do trabalhador. A legislação vigente na Área da Saúde Ocupacional: previdenciária; celetista; estatutária. Introdução à Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho; CIPA e a motivação na prevenção de acidentes do trabalho; mapas de risco; árvore de causas. Aspectos médicos da Higiene do Trabalho. Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Análise sintática. Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise; Figuras de linguagem; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonasma, solecismo, obscuridade e hiato; Interpretação de texto.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. A influência européia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Análise sintática. Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise; Figuras de linguagem; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonasma, solecismo, obscuridade e hiato; Interpretação de texto.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos

Atendimento ao público – pessoal, via telefone, digital. Comunicação social – usuário interno e externo. Correspondência comercial. Organização de documentos – arquivo, protocolo. Relacionamento interpessoal. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos; Conceitos de Windows, Word, Excel e Internet. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Interpretação de texto.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação de 1º e de 2º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

AGENTE PREVIDENCIÁRIO

Conhecimentos Específicos

Tipologia dos benefícios previdenciários. Procedimentos e exigências para a concessão de benefícios previdenciários e administrativos. Elaboração, características e avaliação de processos de benefícios previdenciários. Legislação federal e municipal relacionado ao regime próprio de previdência. Requerimento, cadastro e processo de aposentadoria e

pensão. Organização de arquivos pertinentes à área previdenciária. Noções de informática. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Interpretação de texto.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação de 1º e de 2º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos

Enfermagem Fundamental: Instrumentos básicos de trabalho em Enfermagem; Semiologia em Enfermagem; Assistência Sistematizada às necessidades de regulação térmica, circulatória e respiratória do paciente. Assistência Sistematizada de Enfermagem a Mulher e a Criança: Assistência ao Pré-Natal, Exame Físico da gestante; orientação quanto aos exames de rotina; preparo da gestante para o parto normal, atendimento ao puerpério imediato; atendimento mediato e imediato ao recém nascido; Insuficiência Respiratória Aguda, Asma brônquica; Diarréias; Convulsões. Assistência Sistematizada de Enfermagem ao Adulto: Distúrbios Clínicos: Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, DPOC, Insuficiência renal aguda; Feridas: tipos e tratamento; Cuidar de Enfermagem Perioperatório; Processamento de artigos médico-hospitalares. Cuidados intensivos: Insuficiência respiratória aguda, Infarto do miocárdio, Arritmias cardíacas, Reanimação; Córdio-pulmonar. Assistência Sistematizada de Enfermagem aos Portadores de Doenças Infecciosas e Parasitárias: Precauções Padrão: Tuberculose, Meningites, Leptospirose, Tétano, Leishmaniose, Toxoplasmose, Malária, Dengue, Hepatite, AIDS, Criptococose. Sistema Único de Saúde - SUS: a Constituição Federal de 1988 Artigos 196 a 200 e a Leis Orgânicas da Saúde – Lei 8080/90 e 8142/90. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Lei Orgânica do Município de Blumenau e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Português

Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Interpretação de texto.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação de 1º e de 2º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria.

Conhecimentos Gerais

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau - Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ADVOGADO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.
- ↳ Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.
- ↳ Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- ↳ Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
- ↳ Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.
- ↳ Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.
- ↳ Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
- ↳ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

- ↳ Ministar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.
- ↳ Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.
- ↳ Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.
- ↳ Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ↳ Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- ↳ Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

- ↳ Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.
- ↳ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.
- ↳ Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- ↳ Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- ↳ Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

AGENTE PREVIDENCIÁRIO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar parecer nos assuntos relacionados a sua área de atuação.
- ↳ Oferecer assessoramento referente a sua atuação, organizando e coordenado trabalhos, instruindo servidores, acompanhando resultados e cumprimentos de objetivos.
- ↳ Supervisionar e orientar a concessão de benefícios previdenciários e administrativos do ISSBLU.
- ↳ Analisar processos de benefícios previdenciários.

- ↳ Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através de ferramentas de comunicação, mediante demanda e a critério do superior imediato.
- ↳ Analisar processos, realizar estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais.
- ↳ Operar computadores, utilizando programas e sistemas informacionais, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho, relativos a sua área de atuação.
- ↳ Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento de processos de requerimento de aposentadorias e pensões.
- ↳ Fornecer dados estatísticos e elabora relatórios.
- ↳ Expedir registros e documentos em geral, bem como receber e montar processos administrativos.
- ↳ Dirimir dúvidas quanto à aplicação de normas regulamentares do ISSBLU.
- ↳ Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos de planejamento ou organozação nos assuntos de sua área de atuação.
- ↳ Executar outras atividades compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- ↳ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do ISSBLU.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas se sua área de habilitação, relacionadas aos programas de apoio ao corpo funcional do ISSBLU.
- ↳ Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação.
- ↳ Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar parecer nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- ↳ Oferecer assessoramento referente a sua formação técnica, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores, acompanhando resultados e cumprimentos de objetivos.
- ↳ Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências.
- ↳ Realizar vistorias, perícias e avaliações dos serviços técnico-administrativos, correspondentes a sua habilitação.

- ↳ Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através de ferramentas de comunicação, mediante demanda e a critério do superior imediato.
- ↳ Analisar processos, realizar estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais.
- ↳ Operar computadores, utilizando programas e sistemas informacionais, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho, relativos a sua área de atuação.
- ↳ Realizar consultas de cadastros, documentos e processos, a fim de possibilitar o andamento de processos de requerimento de aposentadorias e pensões.
- ↳ Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho.
- ↳ Executar atividades afetas à administração de recursos humanos e administração de materiais.
- ↳ Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios.
- ↳ Expedir registros e documentos em geral, bem como receber e montar processos administrativos.
- ↳ Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes do seu setor.
- ↳ Dirimir dúvidas quanto à aplicação de normas regulamentares do ISSBLU.
- ↳ Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação.
- ↳ Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades previdenciárias.
- ↳ Executar outras atividades compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.
- ↳ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do ISSBLU.

ASSISTENTE SOCIAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação

Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população

- ↳ Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
- ↳ Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- ↳ Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- ↳ Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- ↳ Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
- ↳ Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
- ↳ Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
- ↳ Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- ↳ Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.

- ↳ Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
- ↳ Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.
- ↳ Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
- ↳ Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Fiscalizar e executar auditoria, objetivando o cumprimento da Legislação do ISSBLU, lançar e constituir os correspondentes créditos apurados.
- ↳ Efetuar a lavratura de auto de infração quando constatar a ocorrência dos descumprimento de obrigação legal e de auto de apreensão e guarda de livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados, para verificação da existência de fraude e irregularidades.
- ↳ Examinar a contabilidade da Administração direta e indireta;
- ↳ Analisar os processos administrativos de impugnação apresentados contra a constituição de crédito previdenciário.
- ↳ Reconhecer o direito à restituição ou compensação de pagamento ou recolhimento indevido de contribuições, quando for necessário o exame da contabilidade da empresa ou quando envolver sigilo fiscal.
- ↳ Auditar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse.
- ↳ Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar parecer nos assuntos relacionados a sua área de atuação.
- ↳ Oferecer assessoramento referente a sua formação técnica, organizando e coordenado trabalhos, instruindo servidores, acompanhando resultados e cumprimentos de objetivos.
- ↳ Operar computadores, utilizando programas e sistemas informacionais, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho, relativos a sua área de atuação.
- ↳ Fornecer dados estatísticos e elabora relatórios.
- ↳ Dirimir dúvidas quanto à aplicação de normas regulamentares do ISSBLU.
- ↳ Executar outras atividades compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.
- ↳ Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais do ISSBLU.

MÉDICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos

municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

- ↳ Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica.
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
- ↳ Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica.
- ↳ Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- ↳ Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais.
- ↳ Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- ↳ Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros.
- ↳ Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial.
- ↳ Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
- ↳ Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.

- ↳ Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- ↳ Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.
- ↳ Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

Quando atuando em Medicina do Trabalho:

- ↳ Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina.
- ↳ Promover a saúde do trabalhador em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, analisando e interpretando exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- ↳ Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando a preservação da saúde e segurança do trabalhador.
- ↳ Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- ↳ Realizar estabelecimento de nexos causais para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.
- ↳ Preparar informes e documentos em assuntos em Medicina do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Efetuar perícias e auditorias e participar de sindicâncias de acordo com sua área de atuação, quando designado para tal.

- ↳ Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, como Técnicos em Segurança do Trabalho, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Auxiliar na plena atenção prestada aos trabalhadores, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, em visitas *in loco*, ministrando palestras em programas de prevenção e outros.
- ↳ Atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais em Medicina do Trabalho.
- ↳ Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
- ↳ Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
- ↳ Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- ↳ Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

PSICÓLOGO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

- ↳ Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- ↳ Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- ↳ Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
- ↳ Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- ↳ Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- ↳ Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- ↳ Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- ↳ Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
- ↳ Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos,

pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.

- ↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- ↳ Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- ↳ Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população
- ↳ Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.
- ↳ Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis na população.
- ↳ Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.
- ↳ Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- ↳ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- ↳ Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.
- ↳ Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- ↳ Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.

- ↳ Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

