



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

O Prefeito de Itapema, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Emendas, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Concurso Público 01/2012 para o preenchimento dos cargos e empregos públicos existentes no Município de Itapema – SC.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### **1. DO CONCURSO PÚBLICO**

- 1.1. O Concurso Público destina-se aos provimentos dos cargos e empregos públicos criados e vagos ou dos que vierem a vagar dentro do prazo de validade do Concurso Público, regidos pelo regime jurídico estatutário do Município de Itapema.
- 1.2. Do total de vagas aos cargos que vierem a ser oferecidos durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de necessidades especiais, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo, nos termos do Artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e do disposto neste Edital.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Itapema, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.4. Os cargos, as vagas, as vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, a carga horária semanal, os vencimentos, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

**TABELA I**

<b>4ª SÉRIE DO 1º GRAU COMPLETO</b>					
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 30,00</b>					
<b>Cargos/Empregos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas PNE</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Auxiliar de Manutenção e Conservação</b>	15	1	44 horas	978,60	Formação em nível de 4ª Série do 1º grau completa.
<b>Motorista</b>	2	-	44 horas	978,60	Formação em nível de 4ª Série do 1º grau completa e Carteira Nacional de Habilitação - classe C ou D.
<b>Motorista do SAMU</b>	1	-	40 horas	1.090,46	Formação em nível de 4ª Série do 1º grau completa e Carteira Nacional de Habilitação - classe D.
<b>Operador de Máquinas Leves</b>	4	-	44 horas	770,89	Formação em nível de 4ª Série do 1º grau completa e Carteira Nacional de Habilitação - classe C.
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	2	-	44 horas	1.090,46	Formação em nível de 4ª Série do 1º grau completa e Carteira Nacional de Habilitação - classe C ou D.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

NÍVEL MÉDIO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00					
Cargos/Empregos	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos
Agente Administrativo	10	1	30 horas	770,89	Certificado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo MEC.
Auxiliar de Consultório Dentário – CEO	2	-	40 horas	1.027,82	Certificado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo MEC.
Fiscal de Tributos NM	1	-	30 horas	1.314,16	Certificado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo MEC.
Fiscal do Meio Ambiente	1	-	30 horas	1.537,85	Certificado de conclusão do Ensino Médio, reconhecido pelo MEC.

NÍVEL TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00					
Cargos/Empregos	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos
Fiscal de Obras NM	1	-	30 horas	1.314,16	Ensino Médio Completo e Certificado do Curso Técnico em Edificações e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional se for o caso.
Técnico de Enfermagem do SAMU	1	-	40 horas	1.304,83	Ensino Médio Completo e Certificado do Curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Técnico em Saúde Bucal	1	-	40 horas	1.304,83	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Saúde Bucal e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

NÍVEL SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 70,00					
Cargos/Empregos	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos
Advogado	1	-	20 horas	3.359,73	Formação em nível de graduação em Direito e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
Bibliotecário	1	-	30 horas	1.664,84	Formação em nível de graduação em Biblioteconomia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Dentista Especialista – CEO Cirurgia Oral Menor	1	-	20 horas	2.348,74	Diploma de conclusão do Curso Superior em Odontologia e Residência ou Especialização na área e registro no CRO.
Dentista Especialista – CEO Endodontista	2	-	20 horas	2.348,74	Diploma de conclusão do Curso Superior em Odontologia e Residência ou Especialização na área e registro no CRO.
Dentista Especialista – CEO Pacientes Especiais	1	-	20 horas	2.348,74	Diploma de conclusão do Curso Superior em Odontologia e Residência ou Especialização na área e registro no CRO.
Dentista Especialista – CEO Periodontista	1	-	20 horas	2.348,74	Diploma de conclusão do Curso Superior em Odontologia e Residência ou Especialização na área e registro no CRO.
Dentista Especialista – CEO Radiologista	1	-	20 horas	2.348,74	Diploma de conclusão do Curso Superior em Odontologia e Residência ou Especialização na área e registro no CRO.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

NÍVEL SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 70,00					
Cargos/Empregos	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos
Fiscal de Obras NS	1	-	30 horas	2.432,61	Formação em nível de graduação em Direito, Engenharia Civil ou Arquitetura com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
Fiscal de Tributos NS	1	-	30 horas	2.432,61	Formação em nível de graduação em Direito, Administração, Economia e Ciências Contábeis.
Médico ESF	1	-	40 horas	8.430,20	Graduação em medicina com diploma de médico reconhecido pelo MEC. Estar inscrito no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista Gastroenterologista	1	-	20 horas	4.215,10	Diploma de conclusão do curso superior em Medicina e Residência e/ou Especialização em Gastroenterologia reconhecida pela Sociedade de Oftalmologia e/ou MEC com registro no CRM.
Médico Especialista Ultrassonografista	1	-	20 horas	4.215,10	Diploma de conclusão do curso superior em Medicina e Residência e/ou Especialização em Ultrassonografia reconhecida pela Sociedade de Oftalmologia e/ou MEC com registro no CRM.
Professor de Artes	3	-	20 horas	1.084,91	Formação em nível de graduação – Licenciatura Plena na área – disciplina de atuação.
Professor de Ciências	1	-	20 horas	1.084,91	Formação em nível de graduação – Licenciatura Plena na área – disciplina de atuação.
Professor de Educação Física	1	-	20 horas	1.084,91	Formação em nível de graduação – Licenciatura Plena na área – disciplina de atuação. Com registro no CREF
Professor de História	1	-	20 horas	1.084,91	Formação em nível de graduação – Licenciatura Plena na área – disciplina de atuação.
Professor de Matemática	1	-	20 horas	1.084,91	Formação em nível de graduação – Licenciatura Plena na área – disciplina de atuação.
Professor de Séries Iniciais	1	-	20 horas	1.084,91	Formação em nível de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação específica para Séries Iniciais.

- 1.5. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão diurno/noturno em dias de semana, turnos contínuos, sábados, domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
- 1.6. Além do vencimento base (Padrão) descrito para o cargo é observada toda legislação municipal vigente compositora da remuneração do servidor público e demais vantagens de acordo com legislação.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 2.3. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **19 de abril a 20 de maio de 2012** no site [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) e [www.itapema.sc.gov.br](http://www.itapema.sc.gov.br)
- 3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na Tabela I deste Edital.
- 3.3. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo apontada na ficha de inscrição.
- 3.4. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
  - 3.4.1. Acessar o site [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) localizar o “link” correlato ao Concurso da Prefeitura Municipal de Itapema;
  - 3.4.2. Ler na íntegra o Edital;
  - 3.4.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
  - 3.4.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;
  - 3.4.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
  - 3.4.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;
  - 3.4.7. O valor da taxa de inscrição para realização do Concurso Público está definido na Tabela I;
  - 3.4.8. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período;
  - 3.4.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
  - 3.4.10. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;
  - 3.4.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo, exceto ao candidato amparado pela Lei na Lei nº 10.567, de 07/11/1997 e na Lei nº 2573, de 12 de dezembro de 2007
  - 3.4.12. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar;
  - 3.4.13. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
  - 3.4.14. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 3.4.15. **A partir de 28 de maio de 2012**, o candidato deverá conferir no site [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br), as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a ESPP pelo Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelo telefone (0xx11) 4701.1658 de segunda a sexta, **das 9 às 17 horas** (horário de Brasília) e verificar o ocorrido.
- 3.4.16. A **Prefeitura Municipal de Itapema e a ESPP** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.4.17. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
- 3.4.18. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário;
- 3.5. **O candidato que preencher as condições estabelecidas na Lei nº 10.567, de 07/11/1997 e na Lei nº 2573, de 12 de dezembro de 2007-Isenção ao Doador de Sangue poderá solicitar isenção do valor da Taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:**
- 3.5.1. Acessar, no período de **19 e 20 de abril de 2012**, o “link” Isenção da Taxa de Inscrição no site da [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br);
- 3.5.2. Preencher total e corretamente o requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição com os dados solicitados;
- 3.5.3. O candidato deverá imprimir o formulário de solicitação de isenção e assinar;
- 3.5.4. Quanto à comprovação da condição será aceito os seguintes documentos:
- Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição devidamente assinado;
  - Comprovação da qualidade de Doador feita através de documento oficial expedido pela entidade coletora, o qual deverá ser juntado ao Requerimento e deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, **não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais**.
- 3.6. Considera-se, para enquadramento no benefício previsto nas referidas Leis, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 3.7. O candidato deverá enviar o formulário de solicitação de isenção assinado e os respectivos documentos em um envelope contendo todos os dados do requerente através dos correios, pelo serviço de SEDEX ou, CARTA REGISTRADA com aviso de recebimento para a ESPP - Av. Dr. José Maciel, 560, Jd. Maria Rosa, Taboão da Serra, SP – CEP: 06763-270, indicando como referência no envelope de endereçamento – ITAPEMA – ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, sendo considerada a data final de postagem até **23 de abril de 2012**.
- 3.8. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **07 de maio de 2012**, nos sites [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) e [www.itapema.sc.gov.br](http://www.itapema.sc.gov.br).
- 3.9. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 3.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que desejar, mesmo assim, participar do Concurso Público, deverá efetuar a inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 3 e seus subitens.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 3.11. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que não atender o item 3.5 e seus subitens.
- 3.12. Não será permitida, após o envio e entrega do requerimento de isenção de taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios deste edital, complementação da documentação.

### **4. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 4.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7853, de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.3. Não serão considerados como portadores de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.
- 4.4. Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se o cargo especificado na Tabela I deste Edital é compatível com a deficiência de que é portador.
- 4.6. As vagas definidas na Tabela I que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como portador de necessidades especiais na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.7. Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, particularmente em seu artigo 41, e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8. O candidato portador de necessidades especiais que no ato da inscrição especificar sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva, deverá ainda requerê-lo por escrito conforme **Anexo III**, durante o período das inscrições e enviar via correios pelo serviço de Sedex ao IBFC conforme **item 4.9** indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em braile ou ampliada, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 4.9. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá enviar o requerimento **Anexo III e Laudo Médico** a ESPP, com data de postagem até o dia **21 de maio de 2012**, via SEDEX à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 – Taboão da Serra – SP, com o título de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – ITAPEMA**.
- 4.10. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item **4.8 e 4.9** não serão considerados como portadores de necessidades especiais e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 4.11. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 4.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.13. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.14. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados nas etapas do Concurso Público serão convocados pela Prefeitura Municipal de Itapema, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.
- 4.15. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

---

### 5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

---

- 5.1. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, num total previsto no **Anexo I**, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **Anexo IV**.
- 5.2. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para **10 de junho de 2012**, podendo ser alterada por critério da ESPP e anuência da Prefeitura Municipal de Itapema.
- 5.3. Os locais e o horário de realização da prova objetiva serão publicados na internet no endereço eletrônico [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) e [www.itapema.sc.gov.br](http://www.itapema.sc.gov.br), na data provável de **04 de junho de 2012**.
  - 5.3.1. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas objetivas serão disponibilizados conforme o item 5.3.
- 5.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 5.5. O candidato será convocado para realizar a prova no Município de Itapema.
  - 5.5.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de prova em Itapema/SC, a ESPP reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 5.6. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização da Prova Objetiva através do site da ESPP.
- 5.7. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos.
- 5.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala.
- 5.9. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 5.10. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 5.11. A inclusão de que trata o Item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 5.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 5.14. Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 5.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
- a) Comprovante de inscrição;
  - b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte; e
  - c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 5.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.19. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 5.20. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 5.21. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.22. Durante a prova, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.
- 5.22.1. O telefone celular e o rádio comunicador, dos candidatos, durante a realização da prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada.
- 5.23. A ESPP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 5.24. A ESPP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
- 5.25. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 5.26. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.27. Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.
- 5.28. Excetuada a situação prevista no item 5.25, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso Público.
- 5.29. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha para Respostas e o Caderno de Questões. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
- 5.30. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha para Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha para Respostas é o único documento válido para correção.
- 5.31. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.32. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.33. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha para Respostas por erro do candidato.
- 5.34. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas para respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
- 5.35. **A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas.**
- 5.36. **Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões cedido respeitando a exceção prevista no item 5.38;**
- 5.37. **O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrida 01 hora do início da mesma.**
- 5.38. **O candidato somente levará o Caderno de Questões depois de transcorridas 02 horas do início da prova.**
- 5.39. Será excluído do processo seletivo o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.17., alínea “b” deste Capítulo;
  - Não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado;
  - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 5.37;
  - Forem surpreendidos em comunicação com outro candidato, terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos ou calculadoras;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- f) For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;
  - g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
  - h) Não devolver o Caderno de Questões conforme o item 5.36 e a sua Folha de Respostas.
  - i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
  - j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
  - k) Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
  - l) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
  - m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
  - m) Não permitir a coleta de sua assinatura;
  - o) Descumprir as normas e os regulamentos da ESPP e da Prefeitura Municipal de Itapema durante a realização das provas.
- 5.40. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 5.41. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.42. Não será publicado e fornecido exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, após o encerramento de cada etapa do Concurso Público.
- 5.43. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.44. O Gabarito da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das mesmas.

---

### 6. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

---

- 6.1. A Prova Objetiva será avaliada de acordo com a pontuação do Anexo I.
- 6.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50 %** dos pontos, ou seja:
- a) **nota 10**, para **4ª Série do 1º Grau**;
  - b) **nota 15**, para nível **Médio/Técnico**;
  - c) **nota 15**, para nível **Superior**.
- 6.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do concurso público.

---

### 7. DA PROVA PRÁTICA

---

- 7.1. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos classificados na Prova Objetiva para os cargos de **Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas** obedecendo à ordem de classificação **até a 30ª posição** considerando os empates na última posição.
- 7.2. Os candidatos serão convocados em local e horário a serem comunicados pelo Edital de Convocação através do site da [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) e [www.itapema.sc.gov.br](http://www.itapema.sc.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 7.3. Os demais candidatos aprovados na Prova Objetiva e não convocados para a Prova Prática, estarão desclassificados do Concurso Público.
- 7.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 7.5. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1.
- 7.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 7.7. Os candidatos inscritos como portador de necessidades especiais e aprovados no Concurso Público, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.7, deste edital.
- 7.8. Não serão concedidos veículos especiais ou adaptações para a situação dos candidatos previsto no item 7.7 e nem posteriormente no exercício das atividades.
- 7.9. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões, **e deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo**, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito);
- 7.9.1. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação.
- 7.10. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 7.11. A Prova Prática avaliará o conhecimento do candidato a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
- 7.12. As Provas Práticas terão caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.
- 7.13. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso Público.
- 7.14. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

---

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR

---

- 8.1. Serão convocados para envio dos Títulos os candidatos habilitados na prova objetiva para os cargos de **Nível Superior** obedecendo à ordem de classificação **até a 100ª posição** considerando os empates na última posição.
- 8.2. Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de convocação, acessar o site [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br), localizar o *link* denominado **“Prova de Títulos”**, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos Títulos que possui, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário de **“Avaliação de Títulos”**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 8.3. O formulário de “**Avaliação de Títulos**”, devidamente assinado, e os “**Documentos**” que foram informados através do site, deverão ser encaminhados via correio, pelo serviço Sedex, para Av. Doutor José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, indicando como referência no envelope “**TÍTULOS – ITAPEMA**”.
- 8.4. O envio dos documentos relativos à Avaliação de Títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar os documentos, não terá a pontuação solicitada, mas também não será eliminado do Concurso Público.
- 8.5. A Avaliação de Títulos terá caráter classificatório.
- 8.6. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
- 8.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.
- 8.8. A apresentação de quaisquer documentos referentes à Avaliação de Títulos, cuja autenticidade não puder ser comprovada por ocasião da contratação, implicará na desclassificação e eliminação sumária do candidato, além das sanções legais cabíveis.
- 8.9. Os documentos de Certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos, por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 8.10. Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 8.11. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 8.12. Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Avaliação de Títulos.
- 8.13. Os pontos decorrentes da mesma formação não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um Título para cada faixa de pontuação.
- 8.14. O Certificado de curso de Pós-Graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula até a data de entrega dos Títulos não serão pontuados.
- 8.15. Os certificados exigidos na **Tabela I** como requisito para inscrição no Concurso Público não serão considerados como Título.
- 8.16. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 8.17. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem no **Anexo II** deste Edital e neste capítulo.
- 8.18. Concorrerão à Avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados na Prova objetiva, conforme item 8.1.
- 8.19. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**, conforme **Anexo II**.
- 8.20. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

8.21. Concorrerão à Avaliação de Títulos somente os candidatos que realizaram o cadastro e enviaram a documentação, conforme item **8.2 e 8.3**.

### 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos das provas Práticas e Títulos, quando for o caso.

9.2. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior nota na prova de português;
- d) Obter maior nota na prova de informática;
- e) Obter maior nota na prova de matemática;
- f) Tiver mais Idade.

9.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.

9.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado, no site da ESPP [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) e [www.itapema.sc.gov.br](http://www.itapema.sc.gov.br).

9.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site da ESPP.

9.6. A classificação no Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à Prefeitura Municipal de Itapema, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

### 10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto, ao gabarito, resultado das provas objetivas, práticas e títulos.

10.2. O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias**, no horário das **9 horas do primeiro dia às 17 horas do último dia**, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do Concurso e seguir as instruções contidas.

10.3. O candidato deverá acessar o site [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar a ESPP, conforme trata o item 10.4;

10.4. Os recursos deverão ser enviados através dos correios pelo serviço de SEDEX, para o endereço Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 - Taboão da Serra – SP, tendo em sua capa o título a que se refere – **“ITAPEMA – Recurso”**;

10.5. ***Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 10.3 e 10.4.***

10.6. Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 10.7. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
- 10.8. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.
- 10.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 10.11. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Item.
- 10.12. A decisão dos recursos deferidos será publicada no site [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 10.13. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.12.
- 10.14. O ponto correspondente à anulação de questão da prova Objetiva, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.
- 10.14.1. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.15. Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 10.16. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
  - b) Fora do prazo estabelecido;
  - c) Sem fundamentação lógica e consistente;
  - d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
  - e) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.
  - f) Contra terceiros.
- 10.17. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 10.18. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

---

## 11. DA NOMEAÇÃO

---

- 11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Itapema e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 11.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 11.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 11.4. A convocação referida no item anterior será realizada, através de correspondência oficial e publicado no site do Município.
- 11.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.4, terão o prazo máximo de 10 (dez) dias para comprovação dos itens e apresentação dos documentos discriminados a seguir:
- 11.5.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;
  - 11.5.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - 11.5.3. Possuir os REQUISITOS/ESCOLARIDADE EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela de Cargos constante no Capítulo I;
  - 11.5.4. Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
  - 11.5.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976;
  - 11.5.6. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constituição nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
  - 11.5.7. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;
  - 11.5.8. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho credenciado pelo Município;
  - 11.5.9. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
  - 11.5.10. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - 11.5.11. Caracterização de Deficiência - CADE, emitido pelo órgão estadual competente ou outro designado pelo Município, se for o caso;
  - 11.5.12. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
  - 11.5.13. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
  - 11.5.14. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
  - 11.5.15. Comprovante de abertura de conta corrente em agência de estabelecimento bancário credenciado, para fins de pagamento de remuneração;
  - 11.5.16. Comprovante de residência;
  - 11.5.17. Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR (imposto de renda);
  - 11.5.18. Declaração, em formulário específico, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o (os);
  - 11.5.19. Diploma registrado ou registro profissional ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
  - 11.5.20. Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
  - 11.5.21. Resultado do Laudo Médico Pericial – REM – emitido pelo médico perito credenciado pelo Município, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
  - 11.5.22. Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
  - 11.5.23. (duas) fotos 3 x 4 (recente e colorida);
  - 11.5.24. Carteira de Habilitação, se for o caso;
  - 11.5.25. Atestados de Antecedentes Criminais; e
  - 11.5.26. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - 11.5.27. Quaisquer outras exigências específicas solicitadas.
- 11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

- 11.7. As decisões do Serviço Médico da Prefeitura Municipal de Itapema, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 11.8. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 11.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 11.10. O candidato se responsabiliza por atualizar o seu endereço e outros dados cadastrais em caso de aprovação, através de requerimento no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapema, de segunda a sexta feira no período das 12h00 às 18h00.

---

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 12.1 O extrato do Edital será publicado em jornal de circulação regional, e estará a disposição no site [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) e [www.itapema.sc.gov.br](http://www.itapema.sc.gov.br)
- 12.2 Todas as convocações, avisos e resultados serão afixados na Prefeitura Municipal de Itapema e disponibilizados no site [www.esppconcursos.com.br](http://www.esppconcursos.com.br) e [www.itapema.sc.gov.br](http://www.itapema.sc.gov.br)
- 12.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do Concurso Público.
- 12.4 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.5 Caberá a Prefeitura Municipal de Itapema a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 12.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.7 A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da ESPP e da Prefeitura Municipal de Itapema.
- 12.8 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itapema e pela ESPP, no que tange a realização deste Concurso Público.
- 12.9 Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**Itapema, 18 de abril de 2012.**

**Comissão do Concurso Público**







## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

### ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

NÍVEL	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
4ª SÉRIE DO 1º GRAU	Português	10
	Matemática	10

NÍVEL	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
MÉDIO	Português	10
	Informática	05
	Específico	15

NÍVEL	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
TÉCNICO	Português	10
	Informática	05
	Específico	15

NÍVEL	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES
SUPERIOR	Português	10
	Específico	20

### ANEXO II – TÍTULOS

TABELA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação stricto-sensu, em nível de <b>DOUTORADO</b> , concluído <b>na área do cargo</b> até a data de entrega dos títulos.	5	5
Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação stricto-sensu, em nível de <b>MESTRADO</b> , concluído <b>na área do cargo</b> até a data de entrega dos títulos.	3	3
Certificado de curso de <b>PÓS-GRADUAÇÃO</b> lato-sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/aula, <b>na área do cargo</b> até a data de entrega dos títulos.	2	2
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

### ANEXO III - REQUERIMENTO (PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE)

#### Modelo de requerimento de solicitação de prova especial ou de condições especiais

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, e CPF. nº \_\_\_\_\_, venho  
requerer para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itapema:

- ( ) – Prova em Braile  
( ) – Prova Ampliada  
( ) – Prova com Ledor  
( ) – Prova com Interpretete de Libras  
( ) – Outros: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

**Obs.:** O laudo médico e a solicitação de prova especial ou condição especial (se for o caso) deverão ser postados até o dia **21 de maio de 2012**.

### ANEXO IV - CONTEUDO PROGRAMATICO

#### 4ª SÉRIE DO 1º GRAU

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de texto. Sinônimos. Antônimos. Ortografia. Plural e feminino dos substantivos e adjetivos. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

##### **MATEMÁTICA**

1. Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). 2. Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. 3. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. 4. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. 5. Conceito de fração. Operações elementares envolvendo frações. Problemas de aplicação. 6. Números decimais. Operações elementares envolvendo números decimais. Problemas de aplicação. 7. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). 8. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. 9. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

#### NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: Substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **INFORMÁTICA**

1. Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: Noções de administração, financeira, de recursos humanos e de material. Noções de contabilidade pública. Noções de orçamento. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Redação de correspondência oficial. Recepção e despacho de documentos. Noções de direitos e deveres. Noções básicas de Ética e Cidadania. Patrimônio e controle patrimonial. 2. TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO: Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – CEO**

Conhecimentos básicos da função de auxiliar de cirurgião dentista. Noções de atendimento ao paciente, agendamento. Noções de harmonia e humanização da clínica odontológica. Noções de anatomia bucal. Recepção anamnese, preenchimento da ficha odontológica. Noções de diferentes tipos de perfil psicológicos de pacientes. Material, equipamento, instrumental. Fatores de risco no trabalho, formas de prevenção. Noções de ergonomia aplicada à odontologia. Trabalho em equipe, princípios do trabalho a 4 mãos. Noções de instrumentação. Noções de manutenção do equipamento odontológico. Noções de higiene. Limpeza e assepsia. Noções de assepsia. Noções de biossegurança. Noções de esterilização de instrumental, tipos: químicos e físicos. Higiene bucal: importância, definição e técnicas.

#### **FISCAL DO MEIO AMBIENTE**

Sistemas ambientais; educação ambiental; abastecimento e uso de água; recursos hídricos; esgotamento sanitário; aterros sanitários; resíduos; legislação e normas ambientais; lei de crimes ambientais; código florestal; licenciamento ambiental; produtos químicos e controlados; emissão de poluentes; indicadores de desempenho ambiental; coleta seletiva e reciclagem de materiais; sustentabilidade ambiental; agrotóxicos; análise e avaliação de risco, impacto e dano ambiental; saúde e meio ambiente; recuperação de áreas degradadas; proteção da biodiversidade; noções de geologia; poluição do solo, água e ar; aspectos bióticos; noções de limnologia; noções de zoologia; noções de botânica; licenciamento ambiental; notificações e desenvolvimento sustentável.

#### **FISCAL DE OBRAS NM**

1. Legislação urbana, Código de Edificações e instalações; 2. Desenho técnico; 3. Orçamentos e custos – Conceitos básicos; 4. Fases de execução de obras; 5. Cronogramas de execução - Conceitos básicos; 6. Introdução à Mecânica



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

dos Solos - Índices físicos, plasticidade e consistência dos solos, ensaios de solo; 7. Concreto; 8. Código Tributário do Município, Lei Complementar nº 23/2005, de 22/12/2005 e Alterações; 9. Código de Posturas do Município, Lei Ordinária nº 115/05 de 25/09/1985 e Alterações; 10. Plano Diretor do Município, Lei Complementar nº 7/2002 de 06/02/2002 e Alterações; 11. Plano Físico Territorial, o Regulamento de Edificações do Perímetro Municipal e dá outras providências, Lei Complementar nº 08/2002 de 06/02/2002 e Alterações; 12. Lei Orgânica do Município (Título I - Capítulo VI – Da Administração Pública), Lei nº 517/90 de 10/05/1990 e Emendas.

### **FISCAL DE TRIBUTOS NM**

Noções de Direito Tributário. 2. Noções de Direito Constitucional. 3. Noções de Direito Administrativo. 4. Tributos: modalidades; competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. 5. Fato gerador. Ativo. 6. Capacidade tributária. 7. IPTU: o seu fato gerador, sujeito passivo e ativo. 8. Imposto de transmissão "inter vivos": fato gerador, não-incidência e isenção. 9. Taxas. Poder de Polícia. Prestação de serviços. 10. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. 11. Finalidade das infrações e penalidades. 12. Higiene pública: conceito, abrangência, estabelecimentos e locais sujeitos à fiscalização. 13. Da ordem pública: costume, segurança. 14. Do trânsito público. 15. Das construções em geral: licença, projetos, prazos e demolições. 16. Instrumentos de fiscalização. 17. Dinâmica de fiscalização. 18. Notificações; auto de infração; auto de apreensão. 19. Lei Complementar Municipal nº 38/2011. 20. Leis Ordinárias Municipais nº 2999/11, 3000/11, 3001/11, 3002/11 e 3003/11.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO SAMU**

1. Atendimento pré-hospitalar (suporte básico de vida). 2. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte básico de vida). 3. Temas Gerais: 1. Caracterização da Ambulância de suporte básico para atendimento pré-hospitalar. 2. Avaliação e atendimento no pré-hospitalar. 3. Transporte no pré-hospitalar. 4. Segurança no pré-hospitalar. 5. Biomecânica do trauma. 6. Controle de vias aéreas e ventilação - suporte básico de vida. 7. Choque e reposição volêmica. 8. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida. 9. Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. 10. Intoxicações agudas - atendimento pré-hospitalar suporte básico de vida. 11. Imobilização - suporte básico de vida. 12. Drogas no pré-hospitalar e administração. 13. Materiais e equipamentos para sala de emergência. 14. Reanimação cardiorespiratória condutas de enfermagem. 15. Crise hipertensiva condutas de enfermagem. 16. Edema agudo de pulmão Síndromes Coronarianas agudas (SCA) condutas de enfermagem. 17. Arritmias Cardíacas condutas de enfermagem. 18. Desfibrilação e cardioversão elétrica condutas de enfermagem. 19. Código "Q". Alfabeto Fonético.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Bioética e ética profissional. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos básicos. Biossegurança: segurança no trabalho e controle de infecção na prática odontológica. Promoção de saúde bucal: conceitos e princípios. Materiais e instrumentais odontológicos. Urgências em saúde bucal. Diretrizes da saúde da família. Saúde bucal na saúde da família. Etiologia, etiopatogenia e prevenção da doença cárie e das doenças periodontais. Epidemiologia da cárie dental e das doenças periodontais. Procedimentos restauradores diretos: indicações e técnicas. Fotografia de uso odontológico. Radiologia odontológica: princípios, técnicas de tomadas radiográficas e métodos de revelação. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos lingüísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ADVOGADO

**1. Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Direitos e garantias individuais, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Defesa das instituições democráticas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Princípios constitucionais do orçamento.

**2. Direito Civil** - Pessoas jurídicas de direito público e privado. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda troca, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.251/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Responsabilidade civil, Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse. Conceito, Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário: Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direito reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.

**3. Direito Administrativo.** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito, Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle Jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviços públicos: conceito, classificação. Concessão e permissão. Agentes públicos. Servidores públicos, conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos; regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei federal n.º 8.429/92.

**4. Direito Financeiro.** Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º101/00) Controle e Orçamentos e de Balanços: Lei Federal n.º 4.320/64. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

**5. Direito Tributário.** Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios Constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do créditos tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.

**6. Direito do Trabalho e Previdenciário Relações de trabalho.** Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho, locação de serviços e empreitada. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.

**7. Direito Ambiental.** O direito ambiental na Constituição Federal. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Sanções penais e administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção Mananciais. Legislação Federal: Constituição Federal. Lei da Política Nacional do Meio do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). Lei de Ação Cível Pública (Lei nº 7.347/85). Lei da Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/98). Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/79).

**8. Direito Penal.** Título XI – Dos crimes contra a Administração Pública

**9. Legislação municipal.** Lei Orgânica do município de Itapema. Leis Complementares nº 7/2002, nº 08/2002 e 12/2002. Leis Complementares nº 1496/1998 e 1497/1998 e alterações. Leis Complementares nº 2103/2003 e alterações. Lei Complementar nº 29/2009. Lei Complementar nº 38/2011. Leis Ordinárias nº 2999/2011, nº 3000/2011, nº 3001/2011, nº 3002/2011 e 3003/2011.

### BIBLIOTECÁRIO

1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13 Estudo de usuário-entrevista. 14 Automação: formato de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

### **DENTISTA ESPECIALISTA – CEO (CIRURGIA ORAL MENOR)**

I- Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial: 1. Avaliação Pré-operatória do Paciente Cirúrgico; 2. Princípios de Cirurgia; 3. Exodontia; 4. Cirurgia de Dentes Inclusos; 5. Complicações em cirurgia oral; 6. Traumatologia Buco-Maxilo Facial; 6. Radiografias Extra-orais; 7. Atendimento do Paciente Sistemicamente Comprometido. II- Anestesia Local: 1. Anatomia Aplicada à Anestesia Local; 2. Técnicas Anestésicas Intra e Extra-orais; 3. Soluções Anestésicas e Vasoconstritores; 4. Complicações em Anestesia Local. III- Infecções Odontogênicas: 1. Avaliação Clínica e Radiográfica dos Pacientes Portadores de Infecção Odontogênica; 2. Anatomia Aplicada à Disseminação das Infecções Odontogênicas; 3. Tratamento das Infecções odontogênicas. IV- Biossegurança: 1. Normas Universais de Biossegurança; 2. Fluxo e processamento de artigos; 3. Equipamentos de Proteção Individual; 4. Acidentes Biológicos: Meios de Prevenção e Tratamento. V- Terapêutica Medicamentosa em Odontologia: 1. Analgésicos e Antiinflamatórios; 2. Antibioticoterapia; 3. Controle da Ansiedade e Estresse em Odontologia. VI – Sistema Unico de Saúde.

### **DENTISTA ESPECIALISTA – CEO (ENDODONTISTA)**

1. Instrumentos endodônticos; 2. Anatomia dental; 3. Abertura coronária e acesso aos canais radiculares; 4. Alterações pulpares e periapicais; 5. Meios de diagnóstico das alterações pulpares e periapicais; 6. Microbiologia endodôntica; 7. Instrumentação dos canais radiculares; 8. Obturação dos canais radiculares; 9. Medicação intra canal; 10. Soluções químicas auxiliares ao tratamento endodôntico; 11. Tratamento conservador da polpa dental; 12. Trauma dental; 13. Urgência endodôntica; 14. Retratamento endodôntico.

### **DENTISTA ESPECIALISTA – CEO (PACIENTES ESPECIAIS)**

1. Conceito e classificação; 2. Psicologia e o atendimento ao paciente com necessidade especial; Gestante; 3. Síndromes e deformidades crânio-maxilo-faciais; 4. Distúrbios psiquiátricos e neurológicos; 5. Deficiências sensoriais; 6. Angina; 7. Endocardite Bacteriana; 8. Hipertensão; 9. Diabetes; 10. Odonto geriatria; 11. Odontologia preventiva para pacientes com necessidades especiais.

### **DENTISTA ESPECIALISTA – CEO (PERIODONTISTA)**

1. Anatomia do periodonto; 2. Epidemiologia das doenças periodontais; 3. Etiologia das doenças periodontais; 4. As gengivites: classificação e patogenia; 5. As periodontites: classificação e patogenia; 6. Instrumentos e instrumentação em periodontia; 7. Raspagem e alisamento radicular; 8. Controle mecânico do biofilme dentário; 9. Controle químico do biofilme dentário; 10. Medicina periodontal; 11. Técnica da Gengivectomia; 12. Retalho periodontal.

### **DENTISTA ESPECIALISTA – CEO (RADIOLOGISTA)**

1. Efeitos biológicos, radioproteção e biossegurança; 2. Técnicas radiográficas intra-bucais; 3. Técnicas radiográficas extra-bucais; 4. Radiografia panorâmica; 5. Radiografias digitais e Tomografia computadorizada; 6. Lesões ósseas dos maxilares 7. Aspectos radiográficos das alterações e lesões do órgão dentário; 8. Aspecto radiográfico das alterações do periodonto; 9. Aspectos radiográficos das periapicopatias; 10. Anomalias dentárias de desenvolvimento.

### **FISCAL DE OBRAS NS**

1. Legislação urbana, Código de Edificações e instalações; 2. Desenho técnico; 3. Orçamentos e custos – Conceitos básicos; 4. Fases de execução de obras; 5. Cronogramas de execução - Conceitos básicos; 6. Introdução à Mecânica



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

dos Solos - Índices físicos, plasticidade e consistência dos solos, ensaios de solo; 7. Concreto; 8. Código Tributário do Município, Lei Complementar nº 23/2005, de 22/12/2005 e Alterações; 9. Código de Posturas do Município, Lei Ordinária nº 115/05 de 25/09/1985 e Alterações; 10. Plano Diretor do Município, Lei Complementar nº 7/2002 de 06/02/2002 e Alterações; 11. Plano Físico Territorial, o Regulamento de Edificações do Perímetro Municipal e dá outras providências, Lei Complementar nº 08/2002 de 06/02/2002 e Alterações; 12. Lei Orgânica do Município (Título I - Capítulo VI – Da Administração Pública), Lei nº 517/90 de 10/05/1990 e Emendas.

### **FISCAL DE TRIBUTOS NS**

Noções de Direito Tributário. 2. Noções de Direito Constitucional. 3. Noções de Direito Administrativo. 4. Tributos: modalidades; competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. 5. Fato gerador. Ativo. 6. Capacidade tributária. 7. IPTU: o seu fato gerador, sujeito passivo e ativo. 8. Imposto de transmissão "inter vivos": fato gerador, não-incidência e isenção. 9. Taxas. Poder de Polícia. Prestação de serviços. 10. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. 11. Finalidade das infrações e penalidades. 12. Higiene pública: conceito, abrangência, estabelecimentos e locais sujeitos à fiscalização. 13. Da ordem pública: costume, segurança. 14. Do trânsito público. 15. Das construções em geral: licença, projetos, prazos e demolições. 16. Instrumentos de fiscalização. 17. Dinâmica de fiscalização. 18. Notificações; auto de infração; auto de apreensão. 19. Lei Complementar Municipal nº 38/2011. 20. Leis Ordinárias Municipais nº 2999/11, 3000/11, 3001/11, 3002/11 e 3003/11.

### **MÉDICO ESF**

Abordagem da família: criança, adolescente, adulto e idoso no conteúdo da família; promoção à saúde; vigilância epidemiológica; vacinação na criança e no adulto; saúde e atividade física; obesidade; avaliação de risco cardiovascular; tabagismo/dependências químicas. Sinais e Sintomas mais frequentes na prática clínica: cefaléia; dores muscular-esquelético; lombalgia; dispepsia funcional; diarreia; transtornos ansiosos; depressão. Atenção às crianças e aos adolescentes: o crescimento normal em baixa estatura; desenvolvimento normal e sinais de alerta; puericultura; anemia; asma; otites e sinusites; chiado no peito; pneumonias; desidratação. Atenção ao adulto: tuberculose e hanseníase; hipertensão; diabetes; artrite reumatóide; osteoporose; insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; úlcera péptica. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho genito urinário. Atenção ao idoso: doença alzheimer; doença de parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. 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; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

### **MÉDICO ESPECIALISTA (GASTROENTEROLOGISTA)**

Código de Ética. Esôfago; Esofagite de refluxo e hérnia de hiato; Tumores; Estômago e duodeno; Gastrite; Úlcera péptica; Gastroduodenal; Hemorragia digestiva alta; Tumores. Intestino delgado: má absorção intestinal; Doenças inflamatórias agudas intestinais; Doenças inflamatórias crônicas intestinais; Patologia vascular dos intestinos; Tumores; Intestino grosso: diarreia, constipação e fecaloma, doença diverticular dos cólons, retocolite ulcerativa inespecífica Doença de CROHN, parasitoses intestinais, tumores; Fígado: doenças metabólicas, álcool e fígado, drogas e fígado, hepatite A vírus (agudas e crônicas), hipertensão portal, cirrose hepática, ascite, encefalopatia hepática, tumores; Vias Biliares: discinesia biliar, litíase biliar, colangites, tumores, Pâncreas: pancreatite aguda, pancreatite crônica, cistos pancreáticos, tumores. Outras afecções do aparelho digestivo: esquistossomose mansoni, doenças de chagas, peritonites, hormônios gastrointestinais, suporte nutricional em gastroenterologia, imunologia do aparelho digestivo. Distúrbios funcionais do aparelho digestivo: dispepsia, colon irritable. Diagnóstico em gastroenterologia: endoscopia, radiologia do aparelho digestivo. Provas funcionais: balanço de gorduras, teste de Schilling, teste da D-Xilose, testes respiratórios. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

### **MÉDICO ESPECIALISTA (ULTRASSONOGRAFISTA)**

Bases físicas da ultra-sonografia; Produção do ultra-som; Interação ultra-som/matéria; Transdutores, modalidade de imagens, efeitos biológicos; Ultra-sonografia de partes superficiais. Estudo dos bócios. Nódulos glândulosalivares. Paratireóide. Parede torácica, mamas, parede abdominal, bolsa escrotal. Articulações; Ultra-sonografia do aparelho digestivo. Trauma. Doenças difusas e funções do fígado. Tumores. Doença inflamatória das vias biliares, cálculos biliares e tumorais. Pancreatites, tumores pancreáticos. Doença inflamatória e tumores do tubo digestivo; Ultra-sonografia do aparelho urinário. Malformações, Litíase. Doença inflamatória. Tumores. Traumas; Ultra-sonografia dos vasos abdominais e retroperitônio. Hipertensão porta. Aneurismas. Tumores; Ultra-sonografia em ginecologia. Malformações. Alterações do ciclo menstrual. Doença inflamatória. Tumores; Ultra-sonografia obstétrica. Gestação normal. Sangramento no curso da gestação. Crescimento intra-uterino anormal. Malformações. Avaliação do bem-estar fetal. Placenta. Líquido amniótico. Código de Ética, Bioética. Preenchimento da declaração de óbito. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

### **PROFESSOR DE ARTES**

ARTE - ÁREA DE CONHECIMENTO: A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, culturas; A identidade e diversidade cultural brasileira. ARTE – LINGUAGEM: As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança; construção/produção de significados nas linguagens artísticas; leitura e interpretação significativas de mundo. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o educando. O ensino e a aprendizagem em arte. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade, na sala de aula. Concepção de Educação Inclusiva; Educação Étnica-Racial e Avaliação Escolar (diagnóstica e formativa) e as leis LDB 9394/96 Lei 10639/2003 Resolução CNE/CEB nº 7/ 2010.

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Ciências e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Modelos da origem e evolução do Universo e da Terra. Sistema solar e movimentos da Terra, Sol e Lua. Origem, organização e evolução dos seres vivos. Biodiversidade no planeta. Transformações químicas no ambiente e nas práticas da vida diária. Propriedades da matéria e sua relação com os diferentes usos dos materiais. Transformações de energia no cotidiano: luz, calor, eletromagnetismo, som e movimento. Relações de consumo a degradação ambiental e a busca da sustentabilidade. A complexidade das questões ambientais nas suas dimensões global e local. Interferência do ser humano nos ciclos naturais e impactos ambientais. Promoção da saúde individual e coletiva e ações voltadas para melhoria da qualidade de vida. Funções vitais do organismo humano. Sexualidade humana, contracepção e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Conhecimento científico e tecnológico como construção histórica e social. Concepção de Educação Inclusiva; Educação Étnica-Racial e Avaliação Escolar (diagnóstica e formativa) e as leis LDB 9394/96 Lei 10639/2003 Resolução CNE/CEB nº 7/ 2010.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

A Educação Física no Brasil – sua história. A importância social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor. A Educação Física no desenvolvimento infantil, no Ensino Fundamental. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Lúdico, o jogo, movimento, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico. Avaliação em Educação Física. Organização e legislação do ensino da Educação Física. Conhecimento das regras dos esportes em geral e iniciação desportiva. Concepção de Educação Inclusiva; Educação Étnica-Racial e Avaliação Escolar (diagnóstica e formativa) e as leis LDB 9394/96 Lei 10639/2003 Resolução CNE/CEB nº 7/ 2010.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Ensino de História: saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval. História da África e africanidades brasileiras. Concepção de Educação Inclusiva; Educação Étnica-Racial e Avaliação Escolar (diagnóstica e formativa) e as leis LDB 9394/96 Lei 10639/2003 Resolução CNE/CEB nº 7/ 2010.

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

ARITMÉTICA E CONJUNTOS: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. ÁLGEBRA: equações de 1º e 2º grau; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. ESPAÇO E FORMA: geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. TRATAMENTO DE DADOS: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. CURRÍCULO DE MATEMÁTICA PÓS-LDB: a Matemática e seu ensino. Os objetivos da Matemática no Ensino Fundamental. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e. Resolução de Problemas. História da Matemática. Concepção de Educação Inclusiva; Educação Étnica-Racial e Avaliação Escolar (diagnóstica e formativa) e as leis LDB 9394/96 Lei 10639/2003 Resolução CNE/CEB nº 7/ 2010.

### **PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS**

Conhecimentos Pedagógicos: concepções em todas as áreas de educação, escola e infância. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento. Processo ensino – aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. Avaliação. Educação inclusiva. Concepção de educação infantil e da prática pedagógica nas séries iniciais do ensino fundamental. O processo ensino – aprendizagem. Orientações metodológicas: educação infantil; as diferentes áreas do conhecimento, da 1ª à 4ª série; alfabetização, leitura e escrita; a criança, o número e os jogos; interdisciplinar do conhecimento. Articulações entre educação infantil e ensino fundamental. Concepção: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Planejamento: a realidade escolar; o planejamento e o projeto pedagógico da escola. Concepção de Educação Inclusiva; Educação Étnica-Racial e Avaliação Escolar (diagnóstica e formativa) e as leis LDB 9394/96 Lei 10639/2003 Resolução CNE/CEB nº 7/ 2010.

---

## **ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

---

### **4ª SÉRIE DO 1º GRAU**

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Auxiliar na manutenção, conservação e nas construções civis, obras de implantação e pavimentação de rodovias, ruas, estradas, manutenção e conservação de prédios públicos. Auxiliar no controle e distribuição de tarefas, materiais e recursos humanos necessários à execução de obras de implantação, recuperação e conservação de rodovias, estradas, ruas, praças e avenidas. Auxiliar na organização das atividades de acompanhamento e registros de tarefas executadas, recursos materiais e humanos despendidos. Auxiliar no registro de ponto e frequência dos servidores, acompanhando-lhes a produção e a produtividade. Auxiliar no registro e controle da quantidade e do tipo de material empregados, zelando pela sua boa aplicação. Auxiliar no controle das quantidades e tipos de ferramentas utilizadas, zelando pela sua conservação e guarda. Auxiliar no acompanhamento de execução de obras civis de construção, manutenção e reparos e edificações, pontes. Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

inclusive de plantões e horas extras quando necessário. Executar trabalhos de alvenaria, concreto, e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas, especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios, edificações e/ou obras similares. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construção similares. Executar todas as demais atividades inerentes às funções características de pedreiro. Efetuar trabalhos gerais de carpintaria em oficina de obras, em serviço de construção ou manutenção, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas. Executar a instalação, manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagem convenientes, com ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar às instalações e aparelhagens elétrica, condições regulares de funcionamento. Preparar e pintar superfícies externas e internas de edificações e outras obras civis, reparando-as, limpando-as, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las. Acompanhar, controlar, auxiliar nos trabalhos de conservação e manutenção dos bens e logradouros públicos, anotando a frequência e o trabalho desenvolvido. Auxiliar os encarregados nas suas atribuições de distribuição de tarefas, apontamento de ocorrências e dos serviços realizados pelos servidores sujeito a sua orientação e supervisão. Executar serviços de calcetagem próprios da categoria profissional, incumbindo-se da distribuição, recolhimento e guarda das ferramentas e instrumentos de trabalhos utilizados. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

### **MOTORISTA**

Conduzir veículos e realizar tarefas similares relacionadas com o transporte de carga por via rodoviária. Vistoriar o veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições funcionamento. Examinar as ordens de serviço, verificando os locais onde serão recolhidas e desembarcadas as cargas e passageiros. Movimentar o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais de carga e descarga. Controlar as cargas e descargas comparando-as com os documentos de recebimento ou entrega de cargas, ordens de tráfego. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido, os horários e o número de viagens a ser cumprido. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

### **MOTORISTA DO SAMU**

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Conduzir ambulâncias por via rodoviária; Observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código Brasileiro de Trânsito para estas situações; Zelar pela manutenção do veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se das boas condições de funcionamento; Vistoriar regularmente o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições funcionamento; Comunicar ao setor competente eventuais falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

Operar tratores e equipamentos de pequeno porte, tais como: tratores agrícolas, tobatas e assemelhados. Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviço, verificando locais onde serão efetuados os serviços. Zelar pela manutenção do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verificar as ordens de serviço e tráfego, o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros. Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córrego canal. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos. Operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita. Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações. Zelar pela manutenção do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

## **NIVEL MEDIO-TÉCNICO**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Auxiliar na execução de atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza técnica e administrativa, efetuando serviços de rotina diversos. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, *fax-simile*, por rede de computadores ou assemelhados. Recepcionar o público em geral, pacientes, clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Auxiliar na execução de registros, controles, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados. Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais. Codificar dados e documentos. Providenciar material de expediente. Atender usuários em bibliotecas e efetuar cadastramento em geral. Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral. Operar máquinas de escrever, calcular, copiadoras, computadores, aparelho de transmissão e recepção de fax símile, centrais telefônicas e outras máquinas e equipamentos necessários ao desempenho das atribuições do cargo. Executar atividades típicas do cargo em qualquer setor que lhe for determinado. Realizar tarefas auxiliares em quaisquer setores que lhe for determinado. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – CEO**

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **FISCAL DE OBRAS NM**

Executar atividades relacionadas à fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções. Vistoriar obras e construções. Expedir notificações e informações de irregularidade e intimação preliminar. Auxiliar na inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços. Examinar a regularidade de painéis e placas de propagandas. Auxiliar nas diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

correspondentes. Zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência. Executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **FISCAL DE TRIBUTOS NM**

Auxiliar as atividades relacionadas à fiscalização de tributos. Auxiliar na verificação da autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte. Auxiliar na verificação da escrituração contábil e dos documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis. Auxiliar nas diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes. Auxiliar na emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos. Auxiliar na apuração de débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais. Auxiliar na verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal. Auxiliar na verificação de documentos relativos a informações econômico-fiscais. Auxiliar no levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não. Auxiliar na apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença. Executar outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **FISCAL MEIO AMBIENTE**

Realizar atividades que visam fiscalizar, autuar, embargar desmatamentos em áreas de preservação permanente. Recolher animais selvagens, peçonhentos e espécies aquáticas para encaminhamento aos parques ou reservas legais. Fiscalizar, apreender, controlar transportes de armas e apetrechos de caça e pesca. Efetuar apreensão de equipamentos de destruição acelerada do meio ambiente, quando utilizados inadequadamente ou sem autorização. Executar atividades que visam fiscalizar, autuar, apreender e controlar o comércio ilegal de espécies aquáticas e da fauna silvestre. Fiscalizar construções em manguezais, restingas e demais áreas de interesse ecológico, comunicando o fato à autoridade competente. Encaminhar os infratores, quando do crime ecológico ou infração grave, à Delegacia mais próxima. Testemunhar e solicitar apoio policial, quando necessário. Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências na área vigiada. Apurar consultas e denúncias apresentadas. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO SAMU**

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa; Monitorar e aplicar respiradores artificiais; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; Aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Profissional responsável por participar e executar ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde bucal do município. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde, participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

### NIVEL SUPERIOR

#### ADVOGADO

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria. Emitir pareceres de natureza jurídica. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral. Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos. Representar o órgão em juízo. Assistir as ações movidas por servidores ou ex-servidores. Propor e contestar ações em geral. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais. Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão. Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas. Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como o depositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional. Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência e exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

#### BIBLIOTECÁRIO

Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação. Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico. Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos. Planejar e executar serviços de referência bibliográfica. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação. Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação. Manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação. Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas. Planejar atividades que estimulem o hábito de leitura. Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficas. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

#### CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA – CEO

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade; extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; participar de ações de promoção e prevenção da saúde na comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### **FISCAL DE TRIBUTOS NS**

Executa atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos. Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias. Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte. Examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis. Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes. Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos. Verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais; Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal. Apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais. Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos. Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais. Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso. Efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não. Vistar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária. Solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais. Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária. Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária. Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção. Fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de crédito, a arrecadação de tributos. Fiscalizar o descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal. Proceder à apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### **FISCAL DE OBRAS NS**

Executar atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções; Vistoriar obras e construções. Expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar. Proceder à inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços; Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações correspondentes. Zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano Diretor Municipal. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### **MÉDICO (ESF)**

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; requisitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração; manter registros legíveis dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMA

pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; participar de ações de promoção e prevenção na comunidade; realizar visitas domiciliares; atuar de acordo com as diretrizes do Programa de Saúde da Família; exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

### **MÉDICO ESPECIALISTA GASTROENTEROLOGISTA/ULTRASSONOGRAFISTA**

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; requisitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração; manter registros legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; participar de ações de promoção e prevenção a saúde na comunidade; exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

### **PROFESSOR**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente. Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares. Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos. Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Participar na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola. Participar na elaboração do regimento escolar. Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Constatar necessidades de encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento. Atender as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente. Atualizar-se em sua área de conhecimentos. Participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classe. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar. Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Promover aulas de trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades. Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento. Acompanhar e orientar os trabalhos dos estagiários. Zelar pela disciplina e pelo material docente. Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino e, Executar outras atividades a fins.