

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ACT 010/2013

O Município de Orleans/SC, por sua Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 3.600 de 15 de setembro de 2013, torna público que estarão abertas as inscrições para realização do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a Lei Complementar nº. 1.929 de 20 de dezembro de 2005, a Lei Complementar nº 1.957 de 09 de maio de 2006 e a Lei Complementar nº 2.155 de 18 de dezembro de 2007, para o preenchimento de vagas em caráter temporário em excepcional interesse público e em substituição a servidores efetivos afastados por auxílio-doença, conforme as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES E REMUNERAÇÃO

O candidato concorrerá a uma das vagas previstas neste Edital e para as que forem criadas e que vagarem futuramente até a validade deste Processo Seletivo, oferecidas para apenas um dos cargos/funções vagos e o vencimento inicial do cargo terá como base o mês da contratação estabelecida em Lei, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

Vagas	Cargos	Carga Horária semanal	Habilitações/ Escolaridade	Tipo de Prova	Remuneração
01	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva	R\$ 911,28
01	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva	R\$ 911,28
01	Coletor de Resíduos	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva	R\$ 1.286,52
01	Cozinheiro	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva	R\$ 964,89
01	Gari	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva	R\$ 911,28
01	Mecânico	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada na função.	Objetiva	R\$ 1.608,15
01	Motorista	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto; experiência comprovada na função e Carteira Nacional de Habilitação "AD".	Objetiva e prática	R\$ 1.500,94
01	Operador de Equipamentos	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto; experiência comprovada na função e Carteira Nacional de Habilitação "AD".	Objetiva e prática	R\$ 1.886,90
01	Vigia	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva	R\$ 1.179,31
01	Pedreiro	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto; experiência comprovada na função.	Objetiva	R\$ 1.554,54
01	Carpinteiro	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto; experiência comprovada na função.	Objetiva	R\$ 1.554,54
01	Médico da Saúde da Família	40 hs	Nível Superior em Medicina e registro no CRM.	Objetiva	R\$10.302,57

01	Auxiliar em Saúde Bocal	40 hs	Nível Médio com Curso de Qualificação Profissional em A.S. B.	Objetiva	R\$ 1.500,94
01	Agente de Apoio e Zeladoria da SF	40 hs	Ensino Fundamental	Objetiva	R\$ 911,28

Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e Lei Estadual nº 12.870/2004.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 30 de setembro a 30 de outubro de 2013, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 13h30min às 17h30min, no Departamento de Gestão Pessoas, localizado na Rua XV de Novembro, 282, Centro, Orleans SC, com o preenchimento do Requerimento de Inscrição.

2.2. O Requerimento de Inscrição não será aceito sem que esteja corretamente preenchido ou apresente qualquer rasura ou emenda.

2.3. A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

2.4. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

2.5. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo as publicações previstas neste Edital.

2.6. Será permitida a inscrição por procuração particular com poderes específicos e firma reconhecida, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e do procurador.

2.6.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

2.6.2. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

2.7. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.

2.8. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá apresentar cópia da cédula de identidade e CPF e informar no Requerimento de Inscrição o Nome do Candidato, número de seu CPF, Identidade, ou Carteira expedida pelo Órgão fiscalizador da profissão no qual se acha inscrito, ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, informar o respectivo Cargo e apresentar 01 (uma) fotografia de tamanho 3x4 centímetros.

2.9. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá mencionar a sua condição no Requerimento de Inscrição e encaminhar pessoalmente ou por procurador, no período das inscrições:

2.9.1 Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

2.9.2 Solicitação de prova especial se for o caso, e de inscrição na Lista Especial de candidatos portadores de deficiência, sob pena de ser inscrito na Lista Geral de inscrições.

2.10. O candidato poderá acessar o sítio eletrônico www.orleans.sc.gov.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, ao modelo da ficha de inscrição que poderá ser impressa pelo candidato e levada preenchida para o local das inscrições, bem como aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição ou na publicação no mural da Prefeitura Municipal de Orleans.

2.11 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.11.1 Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, no sítio eletrônico www.orleans.sc.gov.br, abrindo prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, para insurgência em relação às homologações ou indeferimento.

2.11.2 A homologação das inscrições será divulgada em 05/11/2013, por meio de Edital publicado no sítio eletrônico www.orleans.sc.gov.br.

3. DAS PROVAS

3.1 As provas serão escritas objetivas e práticas, conforme o quadro de cargos.

3.1.1 Todos os cargos do Processo Seletivo prestarão prova escrita de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos.

3.1.2 Os candidatos inscritos nos cargos de Motorista e Operador de Equipamentos se submeterão a prova escrita e também à prova prática.

3.2 Somente farão a prova prática os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

3.3 Somente será considerado classificado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

3.4 A classificação será realizada por cargo, em ordem decrescente da nota final.

3.4 DO LOCAL DAS PROVAS

3.4.1 A prova escrita será realizada no dia 08 de novembro de 2013, das 09h às 11h, para todos os cargos, no EEB. Toneza Cascaes, sito na Rua Luiz Pizzolatti Sobrinho, 22 Santista, Orleans, SC, sendo que o candidato deverá comparecer munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.

3.4.2 Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, não se admitindo qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo do(s) candidato(s) envolvido(s) aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.

3.4.3 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nas dependências do local de aplicação da prova.

3.4.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação no Processo Seletivo.

3.4.5 Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

3.4.6 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.7 Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de realização de prova juntamente com os fiscais.

3.4.8 O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão do Processo Seletivo.

3.4.9 Um exemplar do caderno de provas estará à disposição do Candidato a partir das 08h do dia seguinte (dia útil) da realização da prova, no Departamento de Gestão de Pessoas, sito a rua XV de Novembro, Centro, Orleans/SC, e disponível no sítio eletrônico da Prefeitura de Orleans www.orleans.sc.gov.br.

3.4.10 O gabarito das provas será disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Orleans www.orleans.sc.gov.br, no dia 08/11/2013, a partir das 19h e no mural da Prefeitura de Orleans.

3.4.11 Demais regulamentações para as provas do Processo Seletivo constam no Anexo I deste Edital.

3.5 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

3.5.1 A prova escrita objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta em cada questão, representadas pelas letras "A, B, C, D, E" com somente uma opção correta e seguirão o seguinte quadro das provas por cargo assim distribuídas:

PROVAS	DISCIPLINA	N.QUESTÕES	VALOR POR	TOTAL
			QUESTÃO	PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
	Conteúdos Gerais (ATUALIDADES)	05	0,40	2,00
Prova Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
TOTAL		25		10,00

3.6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

3.6.1 A prova escrita objetiva terá duração de 02 (duas) horas, com início às 09h e término às 11h.

3.6.2. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência.

3.6.3. As 9h os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

3.6.4. O candidato que chegar após o horário estipulado no item acima ficará automaticamente excluído do certame.

3.6.5. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de inscrição e de canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

3.6.6. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato não poderá levar para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. O porte e/ou use de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros, e qualquer material de consulta, incorrerá na exclusão do candidato do Processo Seletivo, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

3.6.7. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

3.6.8. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

3.6.9. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

3.6.10. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

3.6.11. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

3.6.12. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.

3.6.13. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

3.6.14. A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

3.6.15. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo.

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

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

3.6.18. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

3.6.19. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

3.6.20. A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

3.6.21. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo V deste edital.

3.6.22. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, lápis e borrachas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade e água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo.

3.6.23. Os candidatos com deficiência deverão observar as disposições deste Edital sobre solicitação de condição ou prova especial, caso necessário.

3.6.24. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6.25. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

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

3.6.27. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e consequente exclusão do certame:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar um documento de identidade que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 30 (trinta) minutos do início da prova;
- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadoras;
- f) Emprestar material a outros candidatos;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

- h) Não devolver integralmente o material recebido;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora.

3.6.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

3.6.29. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital, anexo IV e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

3.6.30. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o cartão-resposta e seu caderno de questões.

3.6.31. O candidato receberá apenas um cartão-resposta.

3.7 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

3.7.1 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

3.7.2 Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.

3.7.3 Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

3.7.4 O candidato que entregar seu cartão-resposta em branco ou rasurado será anotado em ata da sala.

3.7.5 O Cartão de Respostas será identificado apenas pelo número de inscrição, não constará o nome do candidato.

3.7.6 Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a)** o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b)** a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c)** não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);
- d)** preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

3.7.7 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha do caderno de prova, exceto no cartão de respostas.

3.7.8 Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

3.7.9 O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

3.7.10 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

3.7.11 Qualquer outra escrita, assinatura, rubrica, sinal que não seja o número de inscrição, implicará na eliminação do candidato.

3.8. DA PROVA PRÁTICA

3.8.1 Serão submetidos à prova prática os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Equipamentos.

3.8.2. A prova prática será realizada após a divulgação do resultado dos classificados na prova escrita. A data e local será divulgado no sítio eletrônico www.orleans.sc.gov.br e comunicado aos candidatos endereço informado no ato da inscrição.

3.8.3. A realização da prova prática dependerá das condições climáticas. Havendo mudanças, será dada ampla divulgação da nova data para realização da prova.

3.8.4. Os candidatos da prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença, sendo que caso o candidato não se apresente na hora da chamada, será reposicionado como o último da ordem de chamada.

3.8.5. O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, obrigatoriamente, de:

a) documento de identidade e do Comprovante de Inscrição

b) carteira de habilitação, sob pena de não poder realizar a prova.

c) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário adequado.

3.8.6. A prova prática será acompanhada pelos membros integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo que o candidato será acompanhado do Instrutor/avaliador .

3.8.7. Ao terminar a prova o instrutor/avaliador informará ao candidato os erros e acertos cometidos e colherá sua assinatura.

3.8.8 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova de Motorista e Operador de Equipamentos.

3.8.9 Terminado o prazo fixado no item 3.8.9 o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que foram cumpridas.

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

3.8.11 Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Orleans, no estado em que se encontrarem.

3.8.12 Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste, no local, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente à máquina/equipamento que o mesmo optou para operar e realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo.

3.8.13 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/veículo utilizado.

3.8.14. Fatores a serem avaliados:

I. Verificação do equipamento/veículo (pneus, água, óleo, bateria);

II. Habilidades ao operar o equipamento;

III. Aproveitamento do Equipamento;

IV. Produtividade;

V. Técnica/Aptidão/Eficiência.

3.8.15. O candidato deve operar o equipamento/veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento,

atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

3.8.16. Os candidatos serão avaliados, conforme item 3.8.14.1, dos quais valerão 02 (dois) pontos por quesito a ser avaliado, até o limite máximo de 10 (dez) pontos.

3.8.17.. Os candidatos serão avaliados apenas em um veículo.

3.8.18. Será considerado aprovado o candidato que atingir nota final de no mínimo de 5,00 (cinco) pontos.

4. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

4.1 A nota final das provas com questões objetivas e práticas será obtida pela média aritmética das notas das duas provas ($NF = P1 + P2/2$) sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

4.2 A média final dos demais cargos será obtida pela nota da prova escrita objetiva, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

4.3. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas.

4.4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.4.1. Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) maior idade;

b) maior nota na prova prática (quando existente);

c) maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

e) sorteio;

4.4.2. O resultado final do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado no prazo máximo de 30 (trinta) dias depois das provas, e publicados em Jornal de Circulação Regional, bem como no mural municipal, no sítio eletrônico www.ortans.sc.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios (DOM) o qual poderá ser acessado no sítio eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br

5 DOS PRAZOS PARA RECURSOS

5.1 O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:

5.1.2 Com relação a este Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao dia de sua publicação;

5.1.3 Com relação à homologação e indeferimento das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições;

5.1.4 Com relação à prova escrita e à prova prática no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente à realização da prova;

5.1.5 Com relação ao gabarito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do mesmo;

5.1.6 Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.

5.1.7 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, etc., juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido a Comissão do Processo Seletivo, entregue e protocolado no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Orleans,SC.

5.1.8 Após o julgamento pela Comissão do Processo Seletivo, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado divulgado de acordo com esse novo gabarito.

5.1.9 Os pedidos de revisão das notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, em até 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos candidatos aprovados pelo Processo Seletivo.

5.1.10 Com relação a homologação dos resultado final, em 02 (dois) dias úteis após sua publicação.

6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

6.1 O candidato será contratado no cargo, se atender as seguintes exigências:

6.1.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

6.1.2 Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

6.1.3 Ter 18 anos completos até a data de término das inscrições para o cargo;

6.1.4 Gozar dos direitos civis e políticos;

6.1.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais (apresentar comprovante da última votação ou justificativa);

6.1.6 Haver cumprido as obrigações para com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

6.1.7 Possuir documento oficial de identidade com fotografia;

6.1.8 Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado, comprovado por certidão negativa expedida pela Justiça Estadual e Federal.

6.1.9 Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;

6.1.10 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n^o 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

6.1.11 Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n^o. 19 e 20;

6.1.12 Não incorrer em nenhuma das vedações legais e constitucionais para o ingresso no serviço público.

6.1.13 Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;

6.1.14 Realizar exame médico de saúde ocupacional, sendo que o candidato que não for considerado apto no exame de saúde admissional não poderá ser contratado.

6.1.15 Apresentar fotocópia autenticada ou acompanhada de original dos seguintes documentos:



carteira de identidade;



certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;



habilitação exigida pelo item 1 deste Edital;



Certidão de nascimento dos filhos, caso tenha.



CPF.

7. DO REGIME EMPREGATÍCIO

7.1 Os candidatos serão regidos pela Lei Complementar nº 1.957 de 09/05/2006 e a Lei Complementar nº 2.155 de 18 de dezembro de 2007 e de acordo com a Lei Complementar nº 1.929 de 20/12/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) o Regime Jurídico adotado pelo Município de Orleans é o Estatutário.

8. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

8.1 As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e da Lei Estadual nº 12.870/2004.

8.2 São reservados 5% das vagas abertas por este Edital, para cada cargo, aos portadores de deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, Decreto Federal nº. 3.298/99 e Lei Estadual nº 12.870/2004, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.

8.3 O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 3.5 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município.

8.4 Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas na legislação que rege a matéria, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.

8.5 No ato da inscrição o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado no dia do Processo Seletivo, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.

8.6 As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

8.7 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções, mediante compromisso expresso no Requerimento de Inscrição, no aceite das condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não cria direito à admissão e esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

9.3 Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüente não contratação. A convocação dar-se-á por Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios (DOM), que poderá ser acessado no sítio eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br, em Jornal de Circulação Regional, no mural na Prefeitura de Orleans/SC, bem como se dará ciência ao candidato no endereço constante de sua ficha de inscrição, devendo comunicar a Comissão Processo Seletivo eventual mudança do mesmo.

9.4 O candidato quando chamado para assumir o cargo, terá 05 (cinco) dias para tomar posse no respectivo cargo. Se não tiver interesse imediato, este deverá requerer seu deslocamento para o final da lista de classificação, podendo ser chamado o próximo classificado.

9.5 O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital e do Regulamento do Processo Seletivo e, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado.

9.6 Os cartões resposta, o gabarito e os cadernos de provas deste Processo Seletivo serão mantidos pela

Administração Municipal período de 06 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.

9.7 Faz parte deste Edital:

9.7.1 O Anexo I – do regulamento para as provas do Processo Seletivo;

9.7.2 O Anexo II - do requerimento do candidato portador de necessidades especiais;

9.7.3 O Anexo III - Formulário para recurso;

9.7.4 O Anexo IV – do requerimento para “condição especial para realização de provas”;

9.7.5 O Anexo V - Formulário de inscrição;

9.7.6 O Anexo VI - dos conteúdos programáticos;

9.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

Orleans (SC), 30 de setembro de 2013

VALDAIR DELLA GIUSTINA BAGIO

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Fica homologado o presente **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 010/2013**.

Orleans (SC), 30 de setembro de 2013

MARCO ANTONIO BERTONCINI CASCAES

Prefeito de Orleans

ANEXO I

REGULAMENTO PARA AS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

1. As provas escritas terão início às 09 (nove) horas.
2. Não será admitida a entrada de Candidato após o horário, e/ou que não estiver munido do Cartão de Identificação fornecido no ato da inscrição e de Documento de Identificação.
3. Os envelopes das provas serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com 02 (dois) fiscais, um termo de abertura dos envelopes.
4. Durante a prova não poderá ser feita qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquinas calculadoras e de qualquer espécie de equipamento eletrônico.
5. Não será permitido qualquer tipo de comunicação do candidato com outros candidatos ou com o exterior do recinto, sob pena da eliminação do Processo Seletivo do(s) Candidato(s) envolvido(s). Aparelhos de telefonia celular, bip e/ou similares deverão ser desligados.
6. A prova terá um prazo mínimo de realização de meia hora e o prazo máximo de 02 (duas) horas.
7. O candidato poderá sair da sala somente em caso especial e acompanhado de um fiscal.
8. É expressamente proibido fumar nos locais das provas.
9. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transpostas para o cartão de respostas.
10. Após a conclusão e entrega da prova, os candidatos não poderão permanecer no corredor.
11. Os 03 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de realização de prova juntamente com os fiscais.
12. Os envelopes contendo as provas deverão ser entregues ao Presidente do Processo Seletivo, acompanhado dos três últimos candidatos por sala.

Orleans, SC, 30 de setembro de 2013

VALDAIR DELLA GIUSTINA BAGIO

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Fica homologado o presente **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 010/2013**

Orleans, SC, 30 de setembro de 2013

MARCO ANTONIO BERTONCINI CASCAES

Prefeito de Orleans

ANEXO II

R E Q U E R I M E N T O

ENQUADRAMENTO DE CANDIDATO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIAS

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____

RG: _____,

CPF: _____,

Candidato(a) _____

Inscrito (a) para o Cargo de: _____, Código _____,

Residente: _____,

nº _____, Bairro: _____, Fone: (____) _____,

Portador da Deficiência: _____, requer a Vossa Senhoria sua inscrição na Listagem Especial de Candidatos Portadores de Deficiências do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Orleans SC, conforme Edital do Processo Seletivo, anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

N. Termos

P. Deferimento.

Orleans SC, _____ de _____ de 2013.

Assinatura

(*) Anexar documento apresentando as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e/ou justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da sua área de deficiência

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO

NOME DO CANDIDATO	Tipo de Recurso:
	1 – Deferido 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Assinatura do Candidato

Local e data _____ de _____ de _____ 2013.

ANEXO IV

REQUERIMENTO

CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

_____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo _____ da Prefeitura Municipal de Orleans/SC, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro

_____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme assinalado abaixo:

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2013.

(local e data)

Assinatura do Requerente

ANEXO V

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS		FOTO
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 010/2013		
Número da Inscrição:		
Cargo:		
Nome do(a) Candidato(a):		
Identidade:	Data de Nascimento: / /	Sexo: M() F()
CPF:	Título Eleitoral:	
Estado Civil:	E-mail:	
Endereço:	Bairro:	
Município:	Estado:	Fone: ()
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.		
Local e Data:		Assinatura do Candidato:

ESTADO DE SANTA CATARINA	
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS	
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 010/2013	
Número da Inscrição:	
Cargo:	
Nome do(a) Candidato(a):	
Obrigatório a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade no local da prova.	
Local e Data:	Assinatura do Responsável pelo recebimento:

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas.
Conhecimentos Gerais	Cultura Geral, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Aspectos históricos, geográficos e econômicos e populacionais do Estado de Santa Catarina.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DOS CARGOS

Motorista	Normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro. Normas de segurança na operação dos veículos e equipamentos, controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção), potência, cilindrada, curva de torque e amaciaste do motor, sistema de alimentação de ar, alimentação de combustível, de lubrificação, de arrefecimento e elétrico. Eixo dianteiro e traseiro, ajuste de bitola e alinhamento de rodas, calibragem dos pneus, freios, sistema hidráulico, conjunto de embreagem, tipos de implementos e suas finalidades, acoplamento e regulagem de implementos, seleção de marcha e rotação do motor para trabalho, operação e manutenção do trator. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual.
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Instrumentos agrícolas. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral.
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	Noções de limpeza de prédios, portas, paredes, tetos, luminárias, pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; vidraças; polimento de objetos, peças e placas, de metal; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho;

Coletor de Resíduos	Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho;
Gari	Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho.
Vigia	Noções gerais sobre: ronda de inspeção, vigilância, fiscalização em geral.
Cozinheiro	Noções de ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; Consultar o cardápio diário verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados. Orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros. Preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da Prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e ou frituras; preparar merendas nas Cozinhas municipais; preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais. colocar a disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outro; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como a fiscalização e conservação. Receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando, quantidade e qualidade dos mesmos. Efetuar registros e controles relativos às merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza solicitando sua requisição quando necessário. Executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.
Operador de Equipamentos	Normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro. Normas de segurança na operação dos veículos e equipamentos, controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção), potência, cilindrada, curva de torque e amaciaste do motor, sistema de alimentação de ar, alimentação de combustível, de lubrificação, de arrefecimento e elétrico. Eixo dianteiro e traseiro, ajuste de bitola e alinhamento de rodas, calibragem dos pneus, freios, sistema hidráulico, conjunto de embreagem, tipos de implementos e suas finalidades, acoplamento e regulagem de implementos, seleção de marcha e rotação do motor para trabalho, operação e manutenção do trator. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual.
Mecânico	Sistema de admissão e escapamento, sistema de refrigeração, sistema de alimentação, sistema de lubrificação, sistema elétrico, conjunto de direção, pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios) motores (tipos, tempo, regulagem e peças), carrocerias (função), EPIs, noções de segurança no trabalho, primeiros socorros. Reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compactador, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Relações Humanas e interpessoais.
Medico da Saúde da Família	Código de Ética Médica. Obstetrícia: diagnóstico de gravidez e data provável do parto; modificações gerais do organismo materno; assistência pré-natal; aconselhamento genético pré-natal; estudo da estática fetal e mecanismos do parto; assistência ao parto vaginal e cesariana; prematuridade e rotura prematura de membranas ovulares. Cirurgia: trauma (de pescoço; de face; torácico; cranioencefálico e raquimedular); resposta endócrina e imunológica ao trauma; queimaduras, cicatrização de feridas e choque.

Medicina Preventiva: medidas de saúde coletiva.

Reumatologia: osteoartrite; artrose, lombalgia; artrite reumatóide; espondiloartropatias soronegativas; vasculites, lupus eritematoso sistêmico e outras colagenoses.

Pneumologia: insuficiência respiratória aguda; doenças pulmonares ocupacionais; pneumonia comunitária; pneumonia nosocomial, abscesso pulmonar, bronquiectasias; tuberculose; doença pulmonar obstrutiva crônica e câncer de pulmão.

Doenças Infecciosas e Parasitárias: infecção do trato urinário; leptospirose; infecções sexualmente transmissíveis (ist); dengue; febre amarela; amebíase; giardíase; malária; ascaridíase; ancilostomíase; estrogiloidíase.

Gastroenterologia: doença do refluxo gastroesofágico; acalásia; gastrites; helicobacter pylori e úlceras gástricas e duodenais; câncer gástrico; hemorragia digestiva alta; doenças da vesícula; doenças do pâncreas; hepatites agudas virais; hepatites crônicas; cirrose hepática, tumores hepáticos; diarreia aguda; síndrome do intestino irritável; hemorragia digestiva baixa; doenças anorretais.

Hematologia: anemias; distúrbios da coagulação.

Oncologia: leucemias; emergências oncológicas e síndromes paraneoplásicas.

Cardiologia: hipertensão arterial; insuficiência cardíaca; insuficiência coronária; angina estável; angina instável; infarto agudo do miocárdio; arritmias cardíacas; valvulopatias cardíacas; doenças das artérias e das veias.

Neurologia: cefaléias; paralisia facial central e periférica; vertigem; epilepsia; acidente vascular encefálico; doença de Parkinson.

Dermatologia: hanseníase; leishmaniose tegumentar; acne; micoses superficiais; alopecias; psoríase; neoplasias da pele.

Nefrologia: doenças glomerulares; doenças tubulointersticiais e vasculares dos rins; insuficiência renal aguda; insuficiência renal crônica; terapia de substituição renal; distúrbio do equilíbrio eletrolítico ácido-básico; interpretação da gasometria arterial; nefrolitíases.

PSF- Programa Saúde da Família: princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; implantação; recrutamento, fontes orçamentárias; evolução histórica dos programas de assistência no Brasil; funcionamento das unidades de saúde da família; ética nas visitas domiciliares e nas atividades comunitárias; programas e ações na unidade básica de saúde.

Auxiliar em Saúde Bucal

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Consultório Dentário (ACD);

Atividades privativas da ACD;

Controle de infecção no consultório odontológico;

Assepsia e antissepsia;

Procedimentos básicos de controle de infecção na área da saúde;

Procedimentos práticos de desinfecção e esterilização no consultório odontológico;

Psicologia – Postura da ACD;

Documentação odontológica;

	<p>Processamento de radiografias;</p> <p>Funções complementares da ACD;</p> <p>Quadro de tarefas;</p> <p>Código de ética odontológica.</p> <p>Orientação para a saúde bucal;</p> <p>Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento;</p> <p>Noções da rotina de um consultório dentário;</p> <p>Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações;</p> <p>Esterilização de materiais;</p> <p>Limpeza e desinfecção do meio de trabalho;</p> <p>Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas;</p> <p>Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação;</p> <p>Preparo de bandeja;</p> <p>Medidas de proteção individual;</p> <p>Noções de microbiologia e parasitologia;</p> <p>Doenças transmissíveis na prática odontológica;</p> <p>Noções de ergonomia aplicados à odontologia;</p>
<p>Agente de Apoio e Zeladoria da SF</p>	<p>O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF;</p> <p>Trabalhar em equipe;</p> <p>Territorialização (área e microárea) e epidemias;</p> <p>Planejamento;</p> <p>Meio Ambiente: (Água, solo e poluição);</p> <p>Alimentação e Nutrição;</p> <p>A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes);</p> <p>Educação em saúde.</p> <p>Dengue.</p>
<p>Carpinteiro</p>	<p>Confecionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos de ferramentas, telhados, etc., confeccionar, reparar e conversar móveis e demais peças de madeira; escolher e preparar a madeira para os trabalhos; riscar, retalhar e montar peças e estruturas; confeccionar caixas de madeira para armações de concreto; ler e</p>

	<p>interpretar simples modelos e especificações; revestir com folhas de madeira, fórmica ou outro material, as superfícies dos móveis de madeira; envernizar e dar acabamento em móveis, estrutura e peças de madeira; operar máquinas de carpintaria, tais como serra circular, furadeira e outros; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamentos e material necessário à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os serviços que auxiliam na execução de atribuições típica da categoria funcional; colocar fechaduras; construir e manter andaimes; consertar caixilhos de janelas; construir e reparar madeiramentos de veículos; assentar marcos de portas e janelas.</p>
Pedreiro	<p>Conhecimento das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função; Conhecimento do sistema de metragem linear; Cubicagem; Concretagem; Preparação de massas; Assentamento de tijolos. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções.</p>