

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

ELÓI JOSÉ LÍBANO, PREFEITO MUNICIPAL, ESTADO DE SANTA CATARINA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR Nº 031/2013 DE 22 DE OUTUBRO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DEMAIS LEGISLAÇÃO PERTINENTE A ESPÉCIE, TORNA PÚBLICO QUE SE ENCONTRA ABERTO CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL, A SEGUIR RELACIONADAS, O QUAL REGER-SE-Á PELAS INSTRUÇÕES DESTE EDITAL E DEMAIS NORMAS ATINENTES.

CAPÍTULO I

1 - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 - O Concurso Público se destina ao preenchimento de vagas para contratação de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Caibi/SC, dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

1.2 - As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineadas e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo/função a que pretendem concorrer, esclarecendo que os requisitos para habilitação e as atribuições dos cargos são os constantes de Lei Municipal.

| QUADRO DE VAGAS | | | | |
|---------------------------------|-----------------|---|------------------------------|---------------------------------|
| Identificação dos Cargos | Nº Vagas | Habilitação | Carga Horária Semanal | Vencimento Inicial – R\$ |
| Assistente Social | 01 | Portador de diploma de bacharel assistente social, com registro no órgão fiscalizador da profissão; | 40 horas | R\$ 2.505,00 |
| Enfermeiro | 01 | Portador de diploma de bacharel em enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão; | 40 horas | R\$ 2.505,00 |
| Farmacêutico | 01 | Portador de diploma de bacharel em farmácia, com registro no órgão fiscalizador da profissão; | 40 horas | R\$ 2.505,00 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | | | |
|-----------------------------|----|---|----------|--------------|
| Fisioterapeuta | 01 | Portador de diploma de bacharel em fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador da profissão; | 20 horas | R\$ 1.255,00 |
| Médico | 01 | Portador de diploma de bacharel em medicina, com registro no órgão fiscalizador da profissão; | 40 horas | R\$ 9.000,00 |
| Motorista | 01 | Alfabetizado, portador de CNH categoria "D"; | 40 horas | R\$ 1.380,00 |
| Nutricionista | 01 | Portador de diploma de bacharel em nutrição, com registro no órgão fiscalizador da profissão; | 20 horas | R\$ 1.255,00 |
| Odontólogo | 01 | Portador de diploma de bacharel em odontologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão; | 40 horas | R\$ 3.400,00 |
| Operador | 01 | Alfabetizado, portador de CNH categoria "C"; | 40 horas | R\$ 1.580,00 |
| Psicólogo | 01 | - Portador de diploma de bacharel em Psicologia no órgão fiscalizador da profissão; | 40 horas | R\$ 2.505,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01 | Alfabetizado; | 40 horas | R\$ 800,00 |
| Técnico em Administração | 01 | Ensino médio completo | 40 horas | R\$ 3.220,00 |

CAPÍTULO II

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico www.nwclassifica.com.br, solicitado no período 08 de janeiro de 2014 a 07 de fevereiro de 2014.

2.2 – Para inscrever-se o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

- Acessar o endereço eletrônico www.nwclassifica.com.br, e acessar o link correspondente ao Concurso Público do Município de Caibi (SC);
- Ler atentamente o Edital;
- Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder (deverá apresentá-lo no dia de realização das provas);

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- d) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da inscrição preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, até o último dia de inscrição/vencimento;
- e) Manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.3 – A Prefeitura Municipal de Caibi (SC) e a Empresa NWCLASSIFICA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.5 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso a Internet, a Prefeitura Municipal de Caibi (SC) disponibilizará local com acesso à Internet, no endereço a seguir relacionado, no período de inscrições, das 13:30 às 17:00 horas:

2.5.1 – Biblioteca Publica Municipal na rua Salgado Filho, centro, nº 686, no Município de Caibi, Santa Catarina.

2.6 – Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

| PARA CARGOS / FUNÇÕES | VALOR |
|-----------------------|------------|
| Ensino Superior | R\$ 150,00 |
| Ensino Médio | R\$ 90,00 |
| Ensino Fundamental | R\$ 50,00 |

2.7 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.8 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.9 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567 de 07/11/1997.

2.10.1 - A comprovação da isenção deverá ser feita no período de inscrição, mediante documento específico, a ser entregue na Prefeitura Municipal de Caibi(SC), à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, juntamente com o Anexo IV do presente Edital.

2.10.2 – O documento descrito no item sub-item 2.10.1 deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, devendo ser no mínimo 3 doações nos últimos 12 meses que antecederam a abertura das inscrições.

2.10.3 – Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até 5 dias úteis para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação dos seus nomes na Homologação das Inscrições do certame.

2.11 – Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo/função a que se inscrevera o candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

2.12 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.13 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal e/ou correio eletrônico.

2.14 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, durante o prazo de inscrições, junto à Prefeitura Municipal de Caibi(SC), à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.15 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.16 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no período de inscrição (item 2.14).

2.17 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.18 – Estão impedidos de participar deste Concurso Público os integrantes da Comissão do Concurso Público, instituída pelo Decreto nº 154/2014 do Município de Caibi (SC); os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução deste concurso;

2.18.1 – A vedação constante do subitem anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos;

2.18.2 – Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores esta será indeferida, e o candidato será eliminado do concurso público.

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas com deficiência (PcD) que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

3.2 - O candidato portador de Necessidade Especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, junto a Prefeitura Municipal de Caibi (SC), laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.2.1 – Com base no parecer de Equipe Multiprofissional, a Comissão de Concurso deferirá ou não a inscrição dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

3.3 - A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4 - Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

3.6 – Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas nos item 3.2.

3.7 – O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.8 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

Parágrafo único. Em razão do número de vagas em alguns cargos/funções (01 vaga), torna-se juridicamente impossível a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.9 - A Comissão do Concurso adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

3.9.1 – o candidato com deficiência que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado por médico especializado na área da respectiva deficiência, a Comissão de Acompanhamento do Concurso, no mesmo prazo das inscrições (Anexo II).

3.9.2 – o candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

CAPÍTULO IV

4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas por Decreto do Prefeito Municipal de Caibi (SC), no dia 14 de fevereiro de 2014 às 09:00 publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (www.caibi.sc.gov.br) e no site da empresa contratada www.nwclassifica.com.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de 5 dias úteis, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso a ser endereçado à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

4.3 - Os recursos movidos pelos candidatos deverão, obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal, direcionados à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

As provas do Concurso Público serão na modalidade de: Escrita/Objetiva, Prática

5.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA – Obrigatória para todos os cargos/funções:

5.1.1 - A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, no dia **16 de fevereiro de 2014, das 09:00 às 12:00, nas dependências da Escola Reunida Municipal Pedro Ivo Campos, Rua das Palmeiras, nº 520, Caibi (SC).**

5.1.1.2 – Para todos os cargos/funções a prova escrita/objetiva contará de:

| DISCIPLINA | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL DE PONTOS (Nota) |
|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| Língua Portuguesa | 05 | 0,40 | 2,00 |
| Matemática | 05 | 0,40 | 2,00 |
| Conhecimentos Gerais | 05 | 0,40 | 2,00 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 0,40 | 4,00 |
| TOTAL | 25 | - | 10,00 |

5.1.2 - A prova escrita/objetiva para cada cargo/função, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 horas e será composta de **25 questões objetivas** do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 alternativas: **A), B), C), D) e E)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada.**

5.1.3 - As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.4 – À prova escrita/objetiva para todos os cargos/funções será atribuída nota de 0 a 10, sendo que cada questão correta corresponderá a 0,40 pontos.

5.1.5 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

5.1.6 - Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade original e o Comprovante de Inscrição.

5.1.7 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

5.1.8 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, crachás funcionais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.1.9 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.1.10 - Em caso de perda do Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar por escrito à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público um novo comprovante.

5.1.11 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.1.12 – Na prova escrita/objetiva:

5.1.12.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

5.1.12.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte inferior centralizada, com a mesma ordem de numeração; o **Cartão-Resposta** deverá ser destacado do **Cartão de Identificação**, sendo que deverá ser conferido pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.

5.1.12.3 - O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano), endereço, cidade, telefone e assiná-lo.

5.1.12.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão na ordem de 01 à 25, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

5.1.12.5 - Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

- a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caibi (SC);
- b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
- e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;
- f) quando o candidato colocar seu nome no cartão-resposta.

5.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.1.12.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.13 - Será excluído do processo do Concurso Público o candidato que:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

5.1.13.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

5.1.13.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.1.13.3 - Não devolver o caderno de questões;

5.1.13.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.

5.1.14 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.1.15 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões. (justificativa: o caderno de provas não será entregue no dia das provas para evitar tumulto no local e para evitar que os candidatos saiam da prova comentando suas questões e os resultados).

5.1.16 – O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.17 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 45 minutos do seu início.

5.1.18 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.19 - Os 3 últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões de identificação e resposta, juntamente com os fiscais de sala.

5.1.19.1 – Fica terminantemente proibido ao candidato entregar seu cartão resposta (gabarito) com questões em branco.

5.1.19.2 – Os três últimos candidatos, em cada sala de provas, ao proceder a entrega da respectiva prova, conferirão, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, todos os cartões resposta (gabaritos) entregues e, havendo questões em branco, procederão sua anulação, assinando como testemunhas no verso de referidos cartões.

5.1.20 - A prova escrita/objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.

5.1.21 – Os cadernos de provas estarão disponíveis no site do Município (www.caibi.sc.gov.br), bem como na página da empresa contratada www.nwclassifica.com.br, no dia seguinte ao de realização das mesmas.

5.1.22 - A Prefeitura Municipal de Caibi (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

5.2 - DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA

5.2.1 - Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo/função de Motorista e operador.

5.2.1.1 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

5.2.2 - A prova prática será realizada no dia **16 de fevereiro de 2014**, tendo como local de encontro o Parque de Máquinas, situado na Rua São Domingos, nº. 713, centro, no município de Caibi/SC, para demonstração de habilidades práticas junto a veículos, máquinas e equipamentos, quando proceder-se-á entre os candidatos presentes, por sorteio, a ordem de início do teste prático.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

5.2.2.1 – O teste prático terá início após a realização da prova escrita/objetiva. Assim que cada candidato realizar a prova escrita/objetiva, deverá deslocar-se até o Parque de Máquinas para realizar a prova prática.

5.2.3 – A Prova Prática objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:

5.2.3.1 – dirigir veículos leves e/ou pesados, transportando cargas e/ou passageiros de acordo com itinerário preestabelecido;

5.2.3.2 – operar máquinas;

5.2.3.3 – responder pela segurança da carga e/ou passageiros;

5.2.3.4 – verificar as condições de conservação e providenciar manutenção do veículo sob sua responsabilidade;

5.2.3.5 – realizar percursos na cidade e/ou estrada;

5.2.3.6 – estacionar (Baliza).

5.2.4 – Além disso, algumas faltas passam a ser eliminatórias, como Furar o sinal, Avançar a via preferencial, Entrar na contramão, Exceder a velocidade indicada para a via, entre outras faltas consideradas graves.

5.2.5 – Da Avaliação (À critério do Instrutor):

5.2.5.1 – Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;

5.2.5.2 – Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural;

5.2.5.3 – Conduzir ou operar a máquina.

5.2.6 – À nota da prova prática será atribuída pontuação de 0 a 10.

5.2.7 – O candidato será avaliado, na Prova Prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

5.2.7.1 – uma falta eliminatória: reprovação;

5.2.7.2 – uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

5.2.7.3 – uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;

5.2.7.4 – uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

5.2.8 – Para efeitos de atribuição de notas, **os resultados da prova escrita/objetiva e prática serão somados e divididos por 2 (dois).**

5.2.9 – Para a realização do teste prático, além do Comprovante que originou a inscrição, deverá o candidato obrigatoriamente apresentar a sua CNH atualizada, sob pena de desclassificação.

5.2.10 – A nota mínima para classificação no teste prático será igual ou superior a **7,00**.

CAPÍTULO VI

6- DA NOTA FINAL

6.1 – Para os cargos/funções que não exigirem teste prático ou prova de títulos, a nota final será verificada conforme abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

6.1.1 – Nota Final = Número de acertos (**0 à 25**) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.1.2).

6.2 – Para os cargos/funções que exigirem teste prático (**Motorista**) será observada a seguinte fórmula:

6.2.1 – Nota Parcial = Número de acertos (**0 à 25**) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.1.2);

6.2.2 – Nota Final = **Nota Prova Escrita/Objetiva** (igual ou superior a 5,00) + **Nota da Prova Prática** (igual ou superior a 7,00) ÷ **2 (dois)**.

6.3 – O candidato que obtiver número de acertos inferior a 50% na prova escrita/objetiva está automaticamente desclassificado do Concurso Público.

6.4 – Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

6.5 - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

6.5.1 – Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

6.5.2 – Maior idade.

6.5.3 – Sorteio público.

6.5.4 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.

CAPÍTULO VII

7 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2 – A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por cargo/função, bem como suas respectivas notas.

7.3 – Para todos os cargos/funções os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

7.4 – Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **número de acertos igual ou superior a 50% na prova escrita/objetiva**.

CAPÍTULO VIII

8 – DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

8.1 – É admitido recurso quanto:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) revisão de nota divulgada na ata de abertura dos envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva.

8.2 – Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal de Caibi (SC), nos seguintes prazos:

- a) quanto a não homologação ou indeferimento da inscrição: 5 dias úteis;
- b) quanto a formulação das questões da prova escrita/objetiva: 5 dias úteis;
- c) quanto a revisão de nota divulgada na ata de abertura dos envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva: 5 dias úteis.

8.3 – Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.4 – O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPITULO IX

9 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 – Fica delegada competência ao Município de Caibi(SC):

- a. disponibilizar as leis;
- b. nomear Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;
- c. fazer as publicações necessárias em Jornais, Mural Público e no site do Município;
- d. assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, gabarito preliminar, gabarito definitivo, Ata de Classificação Final, Homologação do Resultado Final);
- e. providenciar o local para realização da prova, bem como, pessoal de apoio (fiscais e/ou aplicadores de prova, segurança e limpeza).

CAPÍTULO X

10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

10.1 – O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – A contratação dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- a) A documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos, previstos no item 1.2 e na Legislação Municipal;
- b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade Civil e Profissional;
- c) Duas fotos 3x4 recentes e iguais;
- d) Cópia autenticada do CPF;
- e) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- f) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos;
- i) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- j) Atestado de boa saúde física ou mental, a ser fornecido por médico oficial, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo público.

10.3 – A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

10.4 – O candidato convocado que não possa assumir a vaga, poderá, uma única vez, solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

10.5 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caibi (SC).

10.6 – O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contando da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

CAPÍTULO XI

11 – CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA | DATA | HORÁRIO |
|--|-------------------------|--------------------------------------|
| Prazo das inscrições via site (www.nwclassifica.com.br) | 08/01/2014 à 07/02/2014 | |
| Resultado parcial da homologação das inscrições | 10/02/2014 | 09:00 |
| Prazo para Interposição de Recursos acerca da não homologação das inscrições /declaração de candidato deficiente | 10/02/2014 a 14/02/2014 | |
| Resultado final da homologação da inscrições (após a análise de recursos) | 14/02/2014 | 09:00 |
| Prova Escrita/Objetiva | 16/02/2014 | 09:00 às 12:00 |
| Prova Prática | 16/02/2014 | Após a prova escrita/objetiva |
| Publicação do Gabarito Preliminar Oficial e da Prova Escrita/Objetiva. | 17/02/2014 | 09:00 |
| Prazo para Interposição de Recursos acerca da prova | 17/02/2014 à | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | |
|---|-------------------------|-------|
| escrita/objetiva | 21/02/2014 | |
| Prazo para Interposição de Recursos acerca do gabarito preliminar da prova escrita/objetiva | 17/02/2014 à 21/02/2014 | |
| Divulgação do Gabarito Final (após análise de recursos) | 28/02/2014 | 14:00 |
| Apresentação Ata de Nota da Prova Escrita/Objetiva (abertura dos envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva) | 03/03/2014 | |
| Prazo para Interposição de Recursos acerca da Ata de Nota da Prova Escrita/Objetiva | 03/03/2014 à 07/03/2014 | |
| Divulgação da Ata do Resultado de Classificação Final por cargo/função (com o resultado dos recursos). | 14/03/2014 | |

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Caibi (SC).

12.1.1 – O número superior de candidatos aprovados ao estabelecido no subitem 1.2 do presente Edital passa a ser consideradas como vagas técnicas que poderão ser chamadas no período de vigência do presente edital, se necessário.

12.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

12.3 – As publicações sobre o Concurso Público são de responsabilidade do Município e serão feitas por Edital na imprensa oficial do Município, expostas no Mural da Prefeitura, e no site do Município (www.caibi.sc.gov.br) bem como na página da empresa contratada www.nwclassifica.com.br.

12.4 – Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e cartões, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os demais registros escritos, que serão arquivados pelo Município.

12.5 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Palmitos (SC).

12.6 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa contratada e pela Prefeitura Municipal de Caibi(SC), conforme a legislação vigente.

12.7 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Conteúdo Programático; Anexo II - Requerimento de Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

Deficiência; Anexo III - Requerimento para Recurso; Anexo IV - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição; Anexo V – Prova Prática; Anexo VI – Atribuições dos cargos/Funções.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caibi (SC), 08 de Janeiro de 2014.

ELÓI JOSÉ LÍBANO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 1º. GRAU

CARGOS: MOTORISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR

I – PORTUGUÊS 1º GRAU:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: sintaxe da oração, voz passiva e ativa concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação, denotação.

II – MATEMÁTICA 1º GRAU:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Operações com números naturais, problemas. Operações com números racionais, problemas. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal: comprimento, área e volume. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Equação de 1º Grau. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro.

III - CONHECIMENTOS GERAIS 1º GRAU:

Aspectos geográficos, econômicos, históricos, físicos, sociais, políticos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. A democracia e o desenvolvimento econômico. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*** MOTORISTA**

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem, combustíveis, lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Conhecimento das máquinas (patrola, carregadeira, rolo compactador, trator de pneus e outros). Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

* OPERADOR

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem, combustíveis, lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Conhecimento das máquinas (patrola, carregadeira, rolo compactador, trator de pneus e outros). Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo

* AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Serviços de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Atualidades no Brasil e no mundo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 2º. GRAU

CARGOS: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

I – PORTUGUÊS 2º GRAU:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA 2º GRAU:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

III - CONHECIMENTOS GERAIS 2º GRAU:

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, formação cultural, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitanias hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas, aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*** TECNICO ADMINISTRATIVO:**

Gestão de Pessoas: Conceitos e Planejamento na Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Orientação das Pessoas. Avaliação de Desempenho. Remuneração. Incentivos. Benefícios e Serviços para Pessoas. Treinamento de Pessoal. Relações no ambiente de trabalho. Higiene. Segurança e Qualidade de Vida. Bancos de Dados e Sistemas de Informações de Recursos Humanos. Contabilidade Pública: Orçamento público. Princípios Orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de Contas. Administração Financeira: Conceitos Fundamentais. Ativos Financeiros. Orçamento de Capital. Estrutura de Capital e Política de Dividendos. Planejamento Financeiro e Administração de Capital de Giro. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Administração de Projetos Públicos: Projetos Estratégicos. Estudo de Mercado. Técnicas de Análise e Previsão de Mercado. Análise de Localização de Projetos. Análise Econômico-Financeira de Projetos. Análise de Relação Custo-Volume-Lucro. Financiamento de Projetos. Gerência de Execução de Projetos. Avaliação de Projetos Públicos. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Administração de Serviços: Sistema de Prestação de Serviços. Instalações de Apoio. Localização de instalações de serviços. Gerenciamento de Projetos de Serviços. Previsão de Demanda para Serviços. Modelos de Filas e Planejamento de Capacidade. Modelos de Programação Linear em Serviços. Administração: Introdução à Administração. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Noções de informática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 3º. GRAU

CARGOS: FARMACÊUTICO; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO; ODONTÓLOGO; MÉDICO; NUTRICIONISTA; FISIOTERAPEUTA; ENFERMEIRO;

I – PORTUGUÊS 3º GRAU:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, sinais de pontuação. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambigüidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA 3º GRAU:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º, 2º e 3º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria Analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Polinômios. Binômio. Matrizes. Raízes. Derivada. Números complexos. Trigonometria. Fatorial.

III - CONHECIMENTOS GERAIS 3º GRAU:

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, formação cultural, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitânias hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas, aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*** ASSISTENTE SOCIAL**

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Legislação: - Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11

-Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. -Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. -Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

-Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. -Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. -Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

*** NUTRICIONISTA**

Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídios, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações. Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica. Nutrição em obstetrícia e pediatria. Aleitamento materno e Alimentação complementar. Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos. Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

Microorganismos. Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade. Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. Epidemiologia Nutricional-determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais. Promoção da Alimentação Saudável. Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais. Promoção da Alimentação Saudável. Princípios Nutricionais – Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais – Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais – Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades – Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral – Adulto e Pediatria; Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Contaminações de Alimentos; Controle de Qualidade. Legislação e Textos Institucionais - Código de Ética – Resolução CFN nº 334/2004. - Resolução CFN nº 390/2006 – Regulamenta a prescrição dietética de suplementos nutricionais pelo nutricionista e dá outras providências. - Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA (aprova o Regulamento Técnico sobre “Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos”).

*** ENFERMEIRO**

Programas preventivos desenvolvidos na Unidade de Saúde; Saúde Materno-Infantil; Introdução à Enfermagem; Ética Profissional; Lei Orgânica Municipal; Conselho Municipal de Saúde; Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde; Interpretação de sinais e sintomas; Atribuições de enfermagem na saúde pública; Calendário de vacinas; Didática aplicada à enfermagem; Epidemiologia. Ética e legislação em enfermagem: Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem; Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: Estatísticas de saúde; História natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: Características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, Programas de Imunização. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Pronto-Socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: Princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão de qualidade. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função. Doenças de notificação compulsória. Atualidades profissionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

*** FARMACÊUTICO**

Organização de Almoarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos – legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde – noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos – métodos físicos, químicos, físicoquímicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Assistência farmacêutica: Conceito, Procedimentos para implantação, saúde pública; Escrituração: Escrituração de livres receitas e notificações, Guarda da documentação; Trabalho em Equipe Multidisciplinar e Multiprofissional; Parasitologia: Diagnóstico das Principais Parasitoses Humanas; Vigilância Epidemiológica: Conceito, Doenças de notificação compulsória e Política Nacional de Saúde; Código de ética. Ética Profissional. Código de Processo Ético. Atualidades profissionais.

*** PSICÓLOGO**

Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Educacional. Teorias Psicológicas da Aprendizagem. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia Social e Comunitária. Psicologia da Saúde no contexto Educacional. Técnicas de Exame Psicológico. Intervenção Diagnóstica. Psicopedagogia. Políticas Educacionais. Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais. Psicologia Aplicada a Educação Especial. Sistemas de Psicologia: Associacionismo, estruturalismo, funcionalismo, behaviorismo. Psicologia da Gestalt, Psicanálise de Freud. As teorias de Piaget e Vigotsky; Caracterização e fundamentação da Psicologia Social. Temas atuais e aplicações da Psicologia Social. Avaliação psicológica (Psicodiagnóstico). Atendimento psicológico individual e grupal. Análise institucional. Aprendizagem e a criança: o erro e a avaliação escolar, o fracasso e o impacto da escola, (in)disciplina e a noção de limites educação e valores morais, Desenvolvimento infantil: aspectos psicossociais, deficiência e educação, afetividade e cognição. Psicologia comunitária. Psicologia institucional. Saúde mental do trabalhador. Processo educativo na prevenção de patologias. Atuação do Psicólogo na atenção integral à família. Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar. O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Política Nacional para criança, adolescente, pessoa portadora de deficiência e ao idoso. Estatuto da Criança e do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

Adolescente. Estatuto do Idoso. Ética Profissional. Leis pertinentes a profissão. Atualidades profissionais.

*** ODONTÓLOGO:**

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algas orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo - estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluorterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. Ética e Legislação Profissional. Atuação do profissional no Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Atualidades profissionais.

*** FISIOTERAPEUTA:**

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de ética. Ética Profissional. Código de Processo Ético. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde. Anatomia Humana – Patologia. Histologia. Fisiologia Humana. Microbiologia. Parasitologia e Imunologia. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia Desportiva. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; Provas de função muscular; Cinesiologia e Biomecânica; Análise da marcha; Exercícios terapêuticos e treinamento funcional; Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

Prescrição e treinamento de órteses e próteses; Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia; Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.

*** MÉDICO:**

Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde. Programa de Saúde da Família (ESF). Estratégia Saúde da Família (ESF): diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Atribuições da Equipe de ESF. Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Básica. Educação Permanente em Saúde. Educação em Saúde e Acolhimento na prática de ESF. Planejamento Estratégico como instrumento de gestão e assistência. Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária. Indicadores de saúde. Determinantes sociais e equidade em saúde no Brasil. O quadro de morbimortalidade do país: doenças e agravos mais frequentes. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária, Emergências clínicas. Ética e legislação profissional, Código de Processo Ético. Psicologia médica, Farmacologia, Controle de infecções hospitalares. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, reumatóides, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratiróides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Relação médico-paciente; prontuário médico; sistemas de registro; doenças de notificação compulsória: prevenção, diagnóstico e tratamento; atestado médico e declaração de óbito. Atualidades profissionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | | | |
|----------------------------|--|------------|--|
| Candidato: | | | |
| Inscrição: | | Documento: | |
| Cargo Pretendido: | | Fone: | |

À COMISSÃO PERMANENTE DO CONCURSO PÚBLICO

| O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Homologação de Inscrição | <input type="checkbox"/> Outros (Especificar): |
| <input type="checkbox"/> Questões da Prova Escrita | |
| <input type="checkbox"/> Resultado da Prova Escrita | |
| JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO | |
| | |

Caibi (SC), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Permanente do Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | | | |
|----------------------------|--|------------|--|
| Nome: | | | |
| Inscrição: | | Documento: | |
| Cargo Pretendido: | | Fone: | |
| E-mail: | | Celular: | |

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caibi/SC

Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:

() por ter doado sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a abertura das inscrições do Concurso Público, conforme previsto no item 2.10 e seguintes do Edital 001/2011.

Caibi (SC), ____ de _____ de 2014.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

.....
Destaque aqui

.....
Destaque aqui

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | | | |
|----------------------------|--|------------|--|
| Nome: | | | |
| Inscrição: | | Documento: | |
| Cargo Pretendido: | | Fone: | |

Caibi (SC), ____ de _____ de 2014.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

ANEXO V PROVA PRÁTICA

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

A Prova Prática de Direção Veicular objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:

- (a) dirigir veículos leves e/ou pesados, transportando cargas e/ou passageiros de acordo com itinerário preestabelecido;
- (b) responder pela segurança da carga e passageiros;
- (c) verificar condições de conservação e providenciar manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- (d) realizar percursos na cidade e/ou estrada;
- (e) estacionar (Baliza). Prova de Baliza terá tempo máximo:
06 minutos para as categorias C e D (máquinas, caminhões e ônibus)

Além disso, algumas faltas passam a ser eliminatórias, Como furar o sinal, Avançar a via preferencial, Entrar na contramão, Exceder a velocidade indicada para a via, entre outras.

Da Avaliação:

1. Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;
2. Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.
3. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I – uma falta eliminatória: reprovação;
- II – uma falta grave: 3 pontos negativos;
- III – uma falta média: 2 pontos negativos;
- IV – uma falta leve: 1 ponto negativo.

Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 10.

O candidato que obtiver a menor pontuação receberá a melhor classificação.

Constituem faltas no Exame de Direção Veicular, para veículos das categorias, “B”, “C”, “D” e “E”: Art. 144 do Código de Trânsito.

Artigo: 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado ‘a movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D e E.

De acordo: Assinatura do Candidato _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

I – Cometeu Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; _____
- b) avançar sobre o meio fio e faixa de segurança de pedestre; _____
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; _____
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; _____
- e) transitar em contramão de direção; _____
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame; _____
- g) avançar a via preferencial; _____
- h) provocar acidente durante a realização do exame; _____
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via; _____
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. _____

II – Faltas Graves:

- a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; _____
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; _____
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; _____
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; _____
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; _____
- f) não usar devidamente o cinto de segurança; _____
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento; _____
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave; _____
- i) não obedecer as instruções para exame específico da função ora pretendida _____

III – Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; _____
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; _____
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; _____
- d) fazer conversão incorretamente; _____
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; _____
- f) desengrenar o veículo nos declives; _____
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias, sendo essas, verificação das condições do veículo para tráfego; _____
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; _____
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; _____
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; _____
- k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. _____

De acordo: Assinatura do Candidato _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

IV – Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; _____
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; _____
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; _____
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; _____
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; _____
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; _____
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; _____
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve; _____

Observação: Opinião do técnico responsável pela avaliação:

Caibi (SC), _____, de _____ de 2014.

De acordo: Assinatura do Candidato _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

Enfermeiro:

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Desempenhar outras funções afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

Médico:

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Odontólogo:

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las;
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Farmacêutico:

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Executar outras atividades semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Assistente Social:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Nutricionista

- Realizar a avaliação do estado nutricional do aluno, paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional ;
- Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica;
- Formular a NE estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento segundo horários e formas de apresentação;
- Acompanhar a evolução nutricional do paciente em TNE, independente da via de administração, até alta nutricional estabelecida pela EMTN;
- Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo aluno, paciente;
- Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do aluno, paciente;
- Orientar o aluno, paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação e à utilização da NE prescrita;
- Utilizar técnicas pré-estabelecidas de preparação da NE que assegurem a manutenção das características organolépticas e a garantia microbiológica e bromatológica dentro de padrões recomendados na BPPNE (anexo II);
- Selecionar, adquirir, armazenar e distribuir, criteriosamente, os insumos necessários ao preparo da NE, bem como a NE industrializada;
- Qualificar fornecedores e assegurar que a entrega dos insumos e NE industrializada seja acompanhada do certificado de análise emitido pelo fabricante;
- Assegurar que os rótulos da NE apresentem, de maneira clara e precisa, todos os dizeres exigidos no item 4.5.4 - Rotulagem e Embalagem da BPPNE (Anexo II);
- Assegurar a correta amostragem da NE preparada para análise microbiológica, segundo as BPPNE;
- Atender aos requisitos técnicos na manipulação da NE;
- Participar de estudos para o desenvolvimento de novas formulações de NE
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

Fisioterapeuta:

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos pacientes;
- Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolufividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Participar de órgãos colegiados de controle social;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;

Psicólogo:

- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psico social da clientela;
- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;

Motorista:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Operador:

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladoras, patrôas, tratores, pás carregadeiras e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Auxiliar de Serviços Gerais:

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Técnico em Administração:

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- Minutar contratos em geral.
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral.
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Realizar registros em geral.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- Estudar e propor normas para administração de material.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.