



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

EDITAL Nº 01, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

Abre inscrições e estabelece normas para o concurso público para provimento de cargos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal e cadastro de reserva do Município de Jaborá.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e tendo por base a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 58, de 13 de dezembro de 2001 e suas alterações, Lei Municipal nº 1.035, de 19 de dezembro de 2001 e suas alterações, Lei Complementar nº 134, de 28 de maio de 2014, Lei Municipal nº 1.503, de 13 de maio de 2014, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para formação de cadastro de reserva e para provimento de cargos públicos em caráter efetivo do quadro permanente de pessoal do Município de Jaborá, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da SIGMA Assessoria e Consultoria, com sede em Capinzal (SC).

1.2. O presente certame terá a supervisão, em todas as suas fases, da Comissão Especial do Concurso Público designada pelo Decreto nº 1.538, de 2 de setembro de 2014 e se destina ao provimento efetivo e à formação de cadastro de reserva de cargos públicos do quadro de pessoal do Município de Jaborá, na forma do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3. É de total responsabilidade do candidato conhecer o presente conteúdo, bem como consultar o site da organizadora do certame no endereço eletrônico **www.sigmaconsultoriasc.com.br** para acompanhar as publicações e eventuais alterações do processo originado pelo presente Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição neste concurso público implicará no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, sendo condições mínimas para inscrição:



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

2.1.2. Ter escolaridade e habilitação de acordo com os requisitos exigidos para o cargo, consoante disposto no Anexo I.

2.1.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, estar quite, também, com as obrigações do serviço militar.

2.1.4. Ser titular de CPF válido.

2.1.5. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da nomeação, ante assinatura de regular termo de declaração.

2.1.6. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.1.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital, das atribuições ao cargo que postula e das instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente certame.

2.1.8. Manter comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.1.9. Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento do formulário de inscrição.

2.1.10. Ter idade mínima de dezoito (18) anos na data da posse.

2.2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente pela internet, no período de **22/09/2014 até às 23h59min do dia 21/10/2014**, com base no horário oficial de Brasília/DF, conforme o cronograma constante do Anexo II, parte integrante deste Edital, mediante o preenchimento completo do formulário eletrônico disponível no site do Município de Jaborá, no endereço eletrônico **www.jaborá.sc.gov.br**, no link “Concursos Públicos” e no endereço **www.sigmaconsultoriasc.com.br** na aba relativa ao Município de Jaborá.

2.2.1. O candidato deverá preencher todos os campos do formulário eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco, sob pena de indeferimento de plano de sua inscrição.

2.2.2. O candidato deverá indicar um endereço eletrônico (e-mail) válido, o qual deverá permanecer ativo a fim de receber eventuais comunicações da empresa responsável.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

2.2.3. O candidato que não tiver acesso a rede mundial de computadores poderá buscar auxílio junto ao Centro de Apoio ao Candidato disponível junto ao Tele Centro, no horário de expediente, sito à Rua Lauro Rupp – andar térreo do Centro Administrativo Municipal - centro, nesta cidade.

2.2.4. A SIGMA Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por razões de ordem técnica, falhas de comunicação, endereço de e-mail inválido, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo obrigação do candidato acompanhar a publicação das inscrições deferidas e homologadas.

2.3. Não serão admitidas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após os prazos e horários fixados no item 2.2.

2.4. Não serão admitidas e não serão validadas inscrições recebidas pela via postal, correio eletrônico, fac-símile ou qualquer outra modalidade em desacordo com o estabelecido no item 2.2.

2.5. Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo, cuja vaga não esteja prevista e ou que deixar de indicá-lo no formulário de inscrição e ou que indicar mais de um cargo no ato da inscrição.

2.6. Cada candidato poderá inscrever-se uma única vez, considerando-se nulas as demais inscrições anteriores, valendo-se a última, sendo que uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, exceto do endereço ou telefone deste.

2.7. Ao efetuar a inscrição, o candidato está declarando formalmente que preenche as condições exigidas para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura nos cargos de que trata o Anexo I deverão ser apresentados e comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para nomeação e posse no respectivo cargo público.

2.8. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada a qualquer tempo e, em consequência, serão considerados nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato ensejador seja constatado posteriormente.

2.9. A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do concurso público.

2.10. A veracidade das informações contidas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

2.11. As taxas de inscrição corresponderão aos seguintes valores:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) por candidato para os cargos de nível superior.
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato para os cargos de nível médio.
- c) R\$ 20,00 (vinte reais) por candidato para os cargos de níveis fundamental e alfabetizado.

2.12. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.sigmaconsultoriasc.com.br, na aba relativa ao Município de Jaborá e deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.12.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até a data do vencimento constante do boleto, preferencialmente, nas agências do Banco do Brasil.

2.12.2. O candidato poderá imprimir a segunda via do boleto até a data do vencimento, no mesmo endereço indicado no item 2.12, observando o prazo limite para inscrições constante do item 2.2.

2.13. A taxa de inscrição deverá ser recolhida, obrigatoriamente, no prazo das inscrições estabelecido no item 2.2 deste Edital.

2.14. O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com o pagamento do valor relativo à taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido.

2.15. Não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a restituição de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição.

2.16. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago o valor de inscrição, não tenham preenchido o respectivo formulário de inscrição.

2.17. Não haverá, em hipótese alguma, restituição de valores relativos à taxa de inscrição.

2.18. O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.sigmaconsultoriasc.com.br, na aba correspondente ao concurso público do Município de Jaborá, após a validação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

2.19. Caso a inscrição do candidato não conste no relatório das inscrições deferidas a ser divulgado consoante disposições do Anexo II, o candidato deverá contactar através do endereço eletrônico contato@sigmaconsultoriasc.com.br nos prazos recursais estabelecidos neste Edital.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

2.20. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentados para acesso ao local de realização das provas.

2.21. A inscrição somente será deferida se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos neste Capítulo.

III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, devendo indicar sua condição especial no campo específico do formulário de requerimento de inscrição.

3.2. Será reservada vaga para candidato portador de necessidade especial para o cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, na proporção de uma para cada cinco vagas, conforme art. 37, VIII, da Constituição Federal.

3.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

3.4. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização das provas deverão indicar, no campo específico do requerimento de inscrição, previsto no Anexo VI, as condições especiais que necessitam para realizar as provas, sendo que a decisão desses requerimentos caberá à Comissão Especial do Concurso Público que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

3.5. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/89 e nos Decretos Federais nº 3.298/99 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.

3.6. O candidato com deficiência, após formalizar a inscrição e consignar sua condição especial, deverá encaminhar à SIGMA Assessoria e Consultoria (Rua Alvice Caldart, 16 - centro - CEP 89.665-000 - Capinzal/SC), obrigatoriamente, via SEDEX, o requerimento constante do Anexo VI, devidamente preenchido, anexando cópia simples do CPF e do documento de identidade e o laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

3.6.1. O candidato que necessitar realizar a prova de conhecimentos em braille ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição, conforme item 3.4.

3.6.2. O candidato que necessitar realizar a prova com fonte de impressão ampliada deverá requerer no ato da inscrição, consoante item 3.4.

3.6.3. Para usufruir das condições especiais elencadas nos subitens 3.6.1 e 3.6.2 o candidato deverá requerer na forma do Anexo VI e apresentar laudo médico que comprove a condição especial.

3.6.4. A remessa dos documentos referidos no item 3.6 e seus subitens a empresa responsável é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.7. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

3.8. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalícias, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

3.10. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo público.

3.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, critérios de aprovação, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo.

3.13. A publicação do resultado final deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

3.14. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecido neste certame.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão homologadas no prazo previsto no cronograma do Anexo II e estarão disponíveis no Mural Público do Centro Administrativo Municipal de Jaborá e na internet, nos endereços eletrônicos constantes do item 2.2.

4.2. Será publicado relatório contendo, apenas, as inscrições deferidas.

4.3. Caberá recurso à inscrição indeferida à SIGMA Assessoria e Consultoria, nos prazos fixados no Anexo II, cujo recurso deverá ser interposto conforme modelo disponível no site www.sigmaconsultoriasc.com.br, na aba correspondente ao Município de Jaborá e encaminhado eletronicamente, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, à organizadora do certame para o endereço contato@sigmaconsultoriasc.com.br.

V – DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os candidatos empossados em decorrência de aprovação neste concurso público submeter-se-ão ao regime jurídico estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaborá, tendo como regime de previdência, o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), sendo assegurado ao investido a sua filiação de acordo com a legislação federal vigente.

VI – DAS PROVAS

6.1. O concurso público, objeto deste Edital, reger-se-á de prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos e prova prática para os cargos de Agente de Higienização Copa e Cozinha, Agente de Manutenção, Auxiliar Técnico Esportivo, Merendeira, Pedreiro, Vigia, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico.

6.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Capítulo III deste Edital, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão pela organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público.

6.3. As provas objetivas de conhecimentos serão aplicadas, para todos os cargos, no **dia 9 de novembro de 2014 – com início às 8:30h – na Escola Básica Municipal Alberto Bordin**, sito à Rua Lauro Rupp, nº 2.000 - Bairro São Valentim, nesta cidade de Jaborá, conforme cronograma constante do Anexo II.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

6.3.1. O portão de acesso ao local das provas será fechado cinco (5) minutos antes do horário de início de aplicação das provas, observando-se o horário oficial de Brasília/DF, ou seja, será fechado pontualmente às 8h25min, não sendo mais permitido o ingresso de candidatos ao local das provas após este horário.

6.4. Caso o número de inscrições exceda a capacidade disponível do local previsto para realização das provas, o Município de Jaborá, juntamente com a organizadora do certame e a Comissão Especial do Concurso Público, poderão alterar os horários e até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de um turno, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações pertinentes no Mural Público do Centro Administrativo Municipal de Jaborá e na internet, nos endereços eletrônicos constantes do item 2.2 do Edital.

6.5. As provas escritas de conhecimentos serão realizadas, para todos os cargos, em etapa única de três horas (3h) de duração, no período das 8h30min às 11h30min, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário às instruções gerais transmitidas pelos fiscais de sala.

6.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido e com foto (vide item 6.7) e portar o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.7. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Estado de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos...); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

6.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.10. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 6.7 estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

6.11. Não será aceito nenhum outro documento em substituição aos exigidos no item 6.7 deste Edital.

6.12. Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados três (03) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contem os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial do Concurso Público, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

6.13. Ao receber o caderno de provas, o candidato deverá identificá-lo com o nome completo e com o número de inscrição devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais antes de sair da sala de prova.

6.14. O candidato será identificado no cartão-resposta apenas pelo número de inscrição, onde deverá apor a assinatura e conferir a identificação do cargo para o qual se inscreveu, devendo entregá-lo, obrigatoriamente, aos fiscais, devidamente preenchido com suas respostas, antes de sair da sala de prova.

6.15. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará na eliminação do certame e na remoção do candidato do referido estabelecimento.

6.15.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletro eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do concurso público.

6.15.2. Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados na parte frontal da sala, abaixo do quadro, antes do início das provas, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.16. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame.

6.17. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após decorrido, no mínimo, uma hora de seu início.

6.18. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de prova o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, estará sumariamente eliminado do certame.

6.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, após cumprido o procedimento previsto no item 6.21.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

6.20. Todos os cartões-respostas serão rubricados no verso pelos fiscais de cada sala, inclusive os cartões dos candidatos ausentes.

6.21. Encerradas as provas, na presença dos três últimos candidatos remanescentes em sala e de membros da Comissão Especial do Concurso Público, será lavrada a Ata de Encerramento da Prova e o Relatório de Ocorrências, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais de sala.

6.22. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

VII – DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos constituir-se-á de questões de Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme conteúdo programático constantes dos Anexos III e IV deste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos para todos os cargos de **Nível Fundamental e Alfabetização** será objetiva teórica e conterà 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.3. A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.2 constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	05	0,4	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,4	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,6	6,00
Total	20		10,00

7.4. A prova de conhecimentos para todos os cargos de **Nível Médio e Superior** será objetiva teórica e conterà 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo cada uma delas quatro (04) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

7.5. A composição da prova objetiva de conhecimentos, o peso individual de cada questão e a pontuação de cada disciplina de que trata o item 7.4 constará da seguinte especificação:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	0,2	2,00
Conhecimentos Gerais	10	0,2	2,00



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

Conhecimentos Específicos	10	0,6	6,00
Total	30		10,00

7.6. À prova objetiva de conhecimentos será atribuída a nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero) para todos os cargos.

7.7. As notas serão expressas com uma casa decimal, sem arredondamento, tomando-se por base a pontuação estabelecida pelos Quadros constantes dos itens 7.3 e 7.5.

7.8. Para realização da prova de conhecimentos o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas no cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.9. A adequada marcação e o preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes do caderno de provas.

7.10. Será atribuída nota zero às respostas de questão(ões) que contenha(m):
a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;
b) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
c) espaço(s) não assinalado(s) no cartão-resposta;
d) cartão-resposta preenchido fora das especificações estabelecidas neste Edital, isto é, preenchido a lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.8, ou ainda, com marcação diferente da indicada nas instruções do caderno de provas.

7.11. O Gabarito referente à prova de conhecimentos será divulgado a partir das 9:00h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova nos endereços eletrônicos previstos no item 2.2. deste Edital e no Mural Público do Centro Administrativo Municipal de Jaborá.

7.12. Havendo impugnação de questão(ões) da prova objetiva de conhecimentos o candidato poderá preencher o requerimento próprio no momento em que estiver prestando a prova e entregar ao fiscal de sala.

7.12.1. O formulário para interposição de recursos ou impugnação de questão(ões) está disponível no Anexo VII deste Edital.

7.12.2. As respostas às impugnações de questões serão publicadas juntamente com a classificação final do concurso público, bem como o gabarito definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.13. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A avaliação de títulos ocorrerá para os cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Vigilância Sanitária, Educador Físico (NASF), Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista e Psicólogo, todos do quadro de pessoal do Fundo Municipal de Saúde, sendo que somente serão habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco vírgula zero) na prova objetiva de conhecimentos.

8.2. A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo constituída:

8.2.1. Pela análise e pontuação de diplomas, certificados ou certidões de frequência em cursos de graduação e pós-graduação; e

8.2.2. Diplomas e certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização para a área do cargo para o qual se inscreveu, com somatório de duração dos cursos mínimo ou superior a vinte (20) horas, realizados a partir do ano de 2005, conforme a seguir especificado:

8.3. Dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ADMITIDOS	NOTA MÁXIMA
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós graduação a nível de Doutorado na área de atuação do cargo	7,00	01	7,00
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós graduação a nível de Mestrado na área de atuação do cargo	4,00	01	
Certificado ou diploma de conclusão de curso de pós graduação a nível de Especialização Latu Sensu acompanhado de histórico escolar na área de atuação do cargo	3,00	01	

8.4. Da avaliação dos cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA MÁXIMA
Certificados ou diplomas de conclusão de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de atuação do cargo emitidos por instituições de Ensino Superior ou por instituições especialmente	3,00	3,00



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

credenciadas para atuarem nesse nível educacional, com somatório de duração dos cursos superior a 201 horas.		
Certificados ou diplomas de conclusão de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de atuação do cargo emitidos por instituições de Ensino Superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, com somatório de duração dos cursos de 101 a 200 horas.	2,00	
Certificados ou diplomas de conclusão de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de atuação do cargo emitidos por instituições de Ensino Superior ou por instituições especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, com somatório de duração dos cursos de 20 a 100 horas.	1,00	

8.5. Caso o candidato apresente mais de um certificado ou diploma de pós-graduação, só será pontuado o de maior nível de formação.

8.6. A nota final da prova de títulos será a soma da nota dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação mais os certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização.

8.7. A prova de títulos será realizada na mesma data e horário da prova objetiva, quando os candidatos deverão entregar aos fiscais de sala requerimento para a Prova de Títulos, acompanhado somente da cópia do respectivo certificado ou diploma de seu título de maior nível e os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na área de atuação do cargo pretendido.

8.8. A entrega do requerimento para a Prova de Títulos aos fiscais de sala ocorrerá mediante assinatura do candidato no respectivo protocolo.

8.9. Não serão aceitos títulos entregues por quaisquer outros meios, sendo que os intempestivos serão desconsiderados.

8.10. Os documentos apresentados não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

8.11. Não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para providências quanto à Prova de Títulos.

8.12. Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica devidamente autenticada por tabelião.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

8.13. A apresentação dos títulos é de iniciativa do candidato e serão considerados apenas aqueles apresentados consoante disposições dos itens 8.7 e 8.12.

8.14. O candidato, cujo diploma tenha sido expedido com nome diferente do que consta na inscrição, deverá anexar certidão de casamento ou cópia da sentença que modificou o seu nome, sob pena de não ter os pontos computados.

8.15. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e, se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

8.16. Não serão pontuados:

- a) Atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam as certidões de frequência, certificados ou diplomas emitidos na forma da lei;
- b) Os títulos não entregues no prazo e local determinados;
- c) Títulos obtidos em cursos que não sejam na área de atuação do cargo pretendido;
- d) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a vinte (20) horas;
- e) Diplomas ou certificados de cursos de atualização anteriores ao exercício de 2005;
- f) Documentos cujo inteiro teor não possa ser identificado e analisado;
- g) Os diplomas ou certificados em mais de um curso de graduação ou pós graduação, sendo pontuado, apenas, o de maior valor.

IX – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. As provas práticas serão aplicadas para os cargos de Agente de Higienização Copa e Cozinha, Agente de Manutenção, Auxiliar Técnico Esportivo, Merendeira, Pedreiro, Vigia, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico em datas distintas da prova objetiva de conhecimentos, de acordo com o cronograma a ser divulgado na data de publicação da homologação das inscrições, consoante cronograma do Anexo II.

9.2. Os candidatos que prestarão prova prática deverão comparecer aos locais, datas e horários especificados no ato convocatório de que trata o item 9.1 portando o comprovante de inscrição, um documento de identificação com foto e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme o caso, nos termos especificados no Anexo I.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

9.3. A falta da apresentação dos documentos listados no item 9.2 impedirá o candidato de realizar a prova prática e determinará a eliminação sumária do certame.

9.4. As provas práticas terão duração individual mínima de quinze (15) minutos, onde o candidato deverá executar atividades e/ou tarefas inerentes às atribuições do cargo pretendido.

9.4.1. Para o cargo de Motorista, a prova prática será específica utilizando-se caminhão basculante.

9.4.2. Para o cargo de Operador de Máquinas Agrícolas será específica utilizando-se tratores agrícolas acoplados a implementos.

9.4.3. Para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas será específica utilizando-se retroescavadeira ou motoniveladora ficando a critério do candidato a opção de escolha entre um ou outro equipamento.

9.5. Nas provas de que tratam os subitens 9.4.1, 9.4.2 e 9.4.3 os candidatos deverão efetuar manobras demonstrando conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando, sobre manutenção do veículo ou máquina pesada, direção, condução e operação veicular e do equipamento, onde serão avaliados os seguintes fatores:

- a) habilidades de direção;
- b) verificação das condições do veículo (pneus, água, fluídos, bateria);
- c) produtividade;
- d) técnica / aptidão / eficiência.

9.5.1. A avaliação será realizada pelo desempenho do candidato nas atividades que executará dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo e do equipamento utilizado.

9.6. Nos demais casos, a avaliação das provas práticas será realizada pelo desempenho do candidato no trabalho ou tarefas que deverá executar dentro das normas técnicas e legais e/ou regulamentadoras da profissão, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos materiais e/ou ferramentas utilizadas, onde serão avaliados os seguintes fatores:

- a) habilidades e conhecimento no desempenho das tarefas;
- b) verificação das condições do ambiente de trabalho;
- c) produtividade / qualidade / eficiência;
- d) técnica / aptidão;
- e) uso de equipamentos de proteção individual (EPI's), conforme o caso.

9.7. À prova prática, em todos os casos, será atribuída a nota de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

9.8. O sistema de avaliação da prova prática será decrescente, isto é, o candidato iniciará a prova com dez (10) pontos, onde o seu desempenho e perícia na condução e/ou aproveitamento das atividades e tarefas determinarão se este manterá a pontuação ou perderá pontos, de acordo com a observação e avaliação de cada quesito pelos instrutores e fiscais de provas.

9.9. Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais utilizados nas provas práticas serão fornecidos pelo Município de Jaborá e deverão ser utilizados no estado em que se encontrarem no início de cada prova.

9.10. Dependendo da quantidade de candidatos inscritos, poderão ser utilizados mais de um veículo, máquina, equipamento, ferramenta ou materiais (com as mesmas características) para realização das provas práticas.

9.11. Os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e do instrutor/avaliador durante a operação dos veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais colocados ao seu dispor, dos quais declaram conhecer o funcionamento e sistema de operação.

9.12. Caso o candidato cometa qualquer ato, manobra ou operação que coloque em risco a sua segurança, do instrutor ou do veículo, máquina ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato sumariamente eliminado do certame.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Serão considerados aprovados neste concurso público e integrarão o relatório que conterà a classificação final os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a cinco (5,0) pontos.

10.2. Para os cargos que o Edital exige somente prova escrita, a nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão, na forma dos itens 7.3 e 7.5.

10.3. A prova prática será avaliada de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero) pontos, nos termos do item 9.8 e terá caráter classificatório.

10.4. Para os cargos que o Edital exige prova escrita e prova prática, a nota final será calculada através da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{((NPE \times 4) + (NPP \times 6))}{10}$$

Onde:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPP = Nota da prova prática



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

10.5. A prova de títulos será avaliada de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,00 (dez vírgula zero) pontos, nos termos dos itens 8.3 e 8.4 e terá caráter classificatório.

10.6. Para os cargos que exigem prova escrita e prova de títulos, a nota final será calculada através da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{((NPE \times 7) + (NPT \times 3))}{10}$$

Onde:

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPT = Nota da prova de títulos

10.7. A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

10.8. Ocorrendo empate na classificação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior nota na prova de títulos, quando aplicável;
- b) maior nota na prova prática, quando aplicável;
- c) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) maior nota na prova de língua portuguesa;
- e) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- f) maior idade; e
- g) sorteio.

10.9. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso para cada uma das etapas ou fases do concurso público que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado, de modo legível e nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo II deste Edital.

11.2. Os recursos deverão ser apresentados em formulário eletrônico disponível no endereço www.sigmaconsultoriasc.com.br, na aba correspondente ao Município de Jaborá, devendo este ser enviado para o endereço contato@sigmaconsultoriasc.com.br nos prazos estabelecidos no Anexo II.

11.3. Os recursos serão apreciados pela banca examinadora da SIGMA Assessoria e Consultoria, cujas decisões serão publicadas no Mural Público do Centro Administrativo Municipal de Jaborá e nos endereços eletrônicos informados no item 2.2.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

11.4. O candidato poderá solicitar revisão da(s) nota(s) da(s) prova(s) mediante requerimento fundamentado.

11.5. Não serão acolhidas solicitações de revisão de nota de prova de outros candidatos, isto é, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final do concurso público, objeto deste Edital, será homologado por ato da autoridade competente e publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e na internet, no portal do Município de Jaborá e no site da organizadora.

XIII – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. Para nomeação e posse, o candidato convocado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- b) uma foto 3x4;
- c) comprovante de residência e número de telefone;
- d) Documento de Identidade (frente e verso), CPF e Título de Eleitor;
- e) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
- f) comprovante do tipo sanguíneo;
- g) Certidão de Nascimento ou casamento;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- i) declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda contendo nome e data de nascimento;
- j) Diploma ou Certificado de Conclusão de Escolaridade exigido para o cargo, nos termos do Anexo I;
- k) declaração firmando termo de responsabilidade de que ao tomar posse não está acumulando cargos, de acordo com o art. 37, XVI, da Constituição Federal e não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas em lei;
- l) carteira de saúde para os casos de contratação de servidores para as áreas da saúde e educação;
- m) declaração de bens;
- n) certidão negativa de antecedentes criminais; e
- o) convocação para nomeação e posse de acordo com o concurso público para o cargo.

13.2. O candidato convocado para nomeação deverá submeter-se à avaliação médica de saúde física e mental a ser realizada pela Junta Médica do Município de Jaborá.

13.3. As exigências constantes nos itens 13.1 e 13.2 serão aplicadas apenas por ocasião da convocação para nomeação e posse nos cargos públicos.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

13.4. A posse ocorrerá no prazo de até trinta (30) dias, contados da expedição do ato convocatório, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado, sob pena de decadência do direito à nomeação.

XIV – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1. Delega-se competência à SIGMA Assessoria e Consultoria, responsável pelo planejamento, organização e realização do concurso público, para:

- a) elaborar, aplicar, corrigir, julgar e avaliar as provas objetivas de conhecimentos e as provas práticas;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o concurso público;
- e) definir normas para aplicação das provas;
- f) designar bancas examinadoras, conforme a necessidade; e
- g) selecionar fiscais para aplicação das provas.

XV – DO FORO JUDICIAL

15.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca de Catanduvas/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da fase/etapa correspondente, conforme cronograma do Anexo II.

16.2. Será eliminado do concurso público por ato da SIGMA Assessoria e Consultoria o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado utilizando-se de qualquer meio de consulta ou tentando burlar a prova ou, ainda, que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização sem autorização ou sem estar acompanhado por um fiscal;
- e) ausentar-se da sala de prova sem entregar aos fiscais o caderno de provas e/ou o cartão-resposta.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

16.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial em requerimento específico durante o ato de inscrição previsto no Anexo VI, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada especialmente para essa finalidade, o qual será responsável pleno pela guarda e necessários cuidados da criança; caso contrário ficará impossibilitada de realizar a prova.

16.4. O prazo de validade deste concurso público originado pelo presente Edital é de dois (2) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

16.5. Os candidatos aprovados neste certame serão nomeados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas constante do Anexo I, conforme a necessidade, a conveniência e a oportunidade.

16.6. A aprovação neste concurso público não assegura ao candidato o direito à imediata nomeação, devendo ocorrer conforme a necessidade do serviço público municipal durante a vigência do certame, de acordo com o número de vagas estabelecidas no Anexo I, sendo que as vagas eventualmente criadas durante sua vigência serão providas seguindo a ordem de classificação dos aprovados em cada cargo.

16.7. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela SIGMA Assessoria e Consultoria e pela Comissão Especial do Concurso Público.

16.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Demonstrativo dos cargos, número de vagas e cadastro de reserva, carga horária semanal, remuneração inicial, habilitação e tipos de provas;
- b) Anexo II – Cronograma;
- c) Anexo III – Conteúdo programático geral para todos os cargos;
- d) Anexo IV – Conteúdo programático específico por cargo;
- e) Anexo V – Atribuições e responsabilidades dos cargos;
- f) Anexo VI – Requerimento / Declaração de condição especial; e
- g) Anexo VII – Formulário para interposição de recursos.

16.9. O presente Edital será publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e no Jornal Diário do Oeste e estará disponível nos endereços eletrônicos www.jabora.sc.gov.br e www.sigmaconsultoriasc.com.br.

Jaborá/SC, em 19 de setembro de 2014.

ADELIR MANOEL INACIO
Prefeito Municipal em exercício



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS OU CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO E TIPO DE PROVAS

1. Quadro Geral de Pessoal do Município de Jaborá:

CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL	NÚMERO DE VAGAS OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	HABILITAÇÃO / ESCOLARIDADE MÍNIMA	TIPOS DE PROVAS
Agente de Higienização Copa e Cozinha	03 vagas + CR	40h	R\$ 840,08	Alfabetizado	Escrita objetiva e prática
Agente de Manutenção	03 vagas + CR	40h	R\$ 840,08	Alfabetizado	Escrita objetiva e prática
Auxiliar Técnico Esportivo	CR	40h	R\$ 840,08	Alfabetizado	Escrita objetiva e prática
Merendeira	01 vaga + CR	40h	R\$ 840,08	Alfabetizado	Escrita objetiva e prática
Pedreiro	01 vaga	40h	R\$ 878,81	Alfabetizado	Escrita objetiva e prática
Vigia	01 vaga + CR	40h	R\$ 840,08	Alfabetizado	Escrita objetiva e prática
Motorista: automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões	03 vagas + CR	40h	R\$ 1.041,24	Ensino fundamental / séries iniciais e CNH Categoria "D"	Escrita objetiva e prática
Operador de Máquinas Agrícolas	01 vaga + CR	40h	R\$ 1.041,24	Ensino fundamental / séries iniciais e CNH Categoria "C"	Escrita objetiva e prática
Operador de Máquinas Pesadas	02 vagas + CR	40h	R\$ 1.184,54	Ensino fundamental / séries iniciais e CNH Categoria "C"	Escrita objetiva e prática
Mecânico	01 vaga	40h	R\$ 1.552,65	Ensino médio	Escrita objetiva e prática
Recepcionista	01 vaga	40h	R\$ 840,08	Ensino médio	Escrita objetiva
Assistente Social	CR	30h	R\$ 2.675,32	Curso superior em Serviço Social e registro no CRESS	Escrita objetiva
Contador	01 vaga	40h	R\$ 3.752,07	Curso superior	Escrita objetiva



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

				em Ciências Contábeis e registro no CRC	
Nutricionista (merenda escolar)	01 vaga	40h	R\$ 2.675,32	Curso superior em Nutrição e registro no CRN	Escrita objetiva
Pedagogo (CRAS)	01 vaga	40h	R\$ 943,66	Curso superior em Pedagogia - licenciatura plena	Escrita objetiva
Psicólogo (CRAS)	01 vaga	40h	R\$ 2.675,32	Curso superior em Psicologia e registro no CRP	Escrita objetiva

2. Quadro de Pessoal do Fundo Municipal de Saúde de Jaborá:

CARGOS DO QUADRO DO FMS	NÚMERO DE VAGAS OU CADASTRO DE RESERVA (CR)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	HABILITAÇÃO / ESCOLARIDADE MÍNIMA	TIPOS DE PROVAS
Assistente de Gabinete Odontológico	01 vaga	40h	R\$ 1.244,27	Ensino médio com registro no CRO	Escrita objetiva
Técnico em Enfermagem	02 vagas + CR	40h	R\$ 1.327,88	Ensino médio com habilitação de Técnico em Enfermagem e registro COREN	Escrita objetiva e de títulos
Técnico em Vigilância Sanitária	CR	40h	R\$ 1.327,88	Ensino médio	Escrita objetiva e de títulos
Educador Físico (NASF)	CR	20h	R\$ 1.337,88	Curso Superior em Educação Física (bacharelado) e registro no CREF	Escrita objetiva e de títulos
Enfermeiro	01 vaga + CR	40h	R\$ 2.675,32	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	Escrita objetiva e de títulos
Farmacêutico	CR	40h	R\$ 2.675,32	Curso Superior em Farmácia e registro no CRF	Escrita objetiva
Fisioterapeuta	01 vaga + CR	40h	R\$ 2.675,32	Curso Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	Escrita objetiva e de títulos
Médico	01 vaga + CR	40h	R\$ 14.332,14	Curso Superior em Medicina e	Escrita objetiva



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

				registro no CRM	
Nutricionista	CR	20h	R\$ 1.337,67	Curso superior em Nutrição e registro no CRN	Escrita objetiva e de títulos
Odontólogo	01 vaga + CR	40h	R\$ 3.821,90	Curso superior em Odontologia registro no CRO	Escrita objetiva
Psicólogo	01 vaga	20h	R\$ 1.337,67	Curso superior em Psicologia e registro no CRP	Escrita objetiva e de títulos



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

ANEXO II

DO CRONOGRAMA
(Sujeito a alterações)

ITEM	FASES / ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO	DATAS / PRAZOS
1	Publicação do Edital	19/9/2014
2	Período das inscrições (exclusivamente pela internet)	22/9/2014 a 21/10/2014
3	Publicação do relatório das inscrições deferidas	27/10/2014
4	Prazo para recursos relativos às inscrições indeferidas	28 a 30/10/2014
5	Publicação do relatório de homologação das inscrições	6/11/2014
6	Realização das provas objetivas de conhecimentos para todos os cargos – início 8h:30min	9/11/2014
7	Realização das provas práticas	a confirmar
8	Divulgação do gabarito provisório	10/11/2014
9	Prazo para recursos relativos ao gabarito	11 a 12/11/2014
10	Divulgação do gabarito definitivo	17/11/2014
11	Divulgação do relatório de classificação dos aprovados	21/11/2014
12	Prazo para recursos relativos à classificação	24 a 25/11/2014
13	Homologação do resultado final	28/11/2014

O Cronograma detalhado de que trata este Anexo é uma projeção estimada da ordem das fases/etapas do presente concurso público sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em consideração o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e suas eventuais alterações durante os prazos estabelecidos neste Cronograma no site da contratada: www.sigmaconsultoriasc.com.br.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

ANEXO III

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS

1. Para os cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental:

Língua Portuguesa: Compreensão de textos; alfabeto; separação de sílabas; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; acentuação gráfica; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; concordância verbal e nominal; noções de fonética.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível municipal, estadual, nacional e internacional. Assuntos de interesse geral.

2. Para os cargos de Nível Médio e Superior:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Emprego do sinal indicativo da crase. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões, emprego (artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, substantivo, preposição e conjunção) Estrutura e formação das palavras (radicais, prefixos, sufixos, desinências). Pontuação. Sintaxe de concordância (nominal e verbal), de regência (nominal, verbal) e de colocação (pronominal). Frase, oração e período. Termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios. Período simples e composto: a coordenação e a subordinação. Orações coordenadas e subordinadas: assindéticas, sindéticas, substantivas, adjetivas, adverbiais e reduzidas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e atualidades a nível municipal, estadual, nacional e internacional. Assuntos de interesse geral.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

ANEXO IV

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO POR CARGO

1. Para os cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental:

1. AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO COPA E COZINHA: Legislação: Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Técnicas de lavagem e secagem de roupas. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de mercadorias leves de veículos em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Cuidados e práticas no preparo de refeições, lanches e assemelhados. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

2. AGENTE DE MANUTENÇÃO: Legislação: Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpezas gerais de pisos, escadas, banheiros. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de mercadorias utilizando força física de veículos em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de Varrição de superfícies diversas. Conhecimento e uso dos utensílios e ferramentas diversas de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Noções gerais sobre montagem e desmontagem de andaimes, transporte de materiais de construção civil, conservação de estradas, serviços de sinalização, preparo de solos para plantio. Noções básicas sobre cultivo de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos e sobre plantio e manejo de grama e conservação de jardins. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

3. AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO: Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Treinamento esportivo. Exercício físico. Esportes individuais e coletivos. Materiais e equipamentos para jogos e treinamentos esportivos. Organização e procedimentos para viagens a eventos esportivos de representatividade do Município. Movimentos, esportes e jogos. Acidentes e primeiros socorros em atividades físicas e esportivas. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

4. MERENDEIRA: Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Cuidados e práticas no preparo de refeições e lanches da merenda escolar. Seleção de ingredientes do cardápio diário. Métodos de preparo e cozimento dos alimentos e padrões de qualidade. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Técnicas de limpeza de utensílios e da cozinha escolar. Técnicas de lavagem e secagem de louças, utensílios e roupas escolares. Técnicas de desinfecção de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

5. PEDREIRO: Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Conhecimentos gerais sobre a construção civil. Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada e blocos. Preparo de concretos e argamassas. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Técnicas de manutenção corretiva em edificações e de montagem e desmontagem de andaimes, remoção de materiais de construção. Noções sobre sistemas hidrosanitários. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Uso de equipamentos de proteção individual. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

6. VIGIA: Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação correlata. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Noções gerais sobre rondas de inspeção, vigilância e fiscalização. Técnicas de controle de entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho. Sistemas de vigilância eletrônica. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Conhecimentos gerais sobre a profissão. Técnicas de limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança do trabalho: noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

7. MOTORISTA – automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões: Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Decreto nº 62.127, de 16/01/68 e Decreto nº 2.327, de 23/09/97. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

8. OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS: Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva e preventiva. Noções de mecânica básica. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie. Uso de implementos agrícolas. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção do equipamento e dos implementos. Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

9. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros: Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva e preventiva. Noções de mecânica básica. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

10. MECÂNICO: Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Normas de manutenção preventiva e corretiva. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

11. RECEPCIONISTA: Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Recepcionar / controlar visitantes. Conhecimentos sobre o Município de Jaborá (história, estrutura administrativa, órgãos municipais e outras informações afins). Organização do local de trabalho. Técnicas de arquivamento e conservação de documentos. Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Conhecimentos básicos de Informática e Internet. Anotações de recados. Agendamento de reuniões e reuniões por telefone (*Conference Calls*). Conhecer os aspectos legais da profissão. Tarifação dos serviços telefônicos. Central PABX. Tipos de telefones e suas finalidades. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

12. ASSISTENTE SOCIAL: Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação aplicável ao Serviço Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

13. CONTADOR: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Constituição Federal. Legislação e ética profissional do contabilista. Lei Complementar federal 101/2000 (LRF). Lei federal 4.320/64. Lei federal 8.666/93.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

Conhecimentos pertinentes em informática. Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Teoria da Contabilidade. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito. As Contas: Função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial (Etapas do levantamento, regularização de contas,). Depreciação, Amortização e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública: Novas Normas Aplicadas à Contabilidade Pública. Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Despesa efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial. Orçamento Público: proposta orçamentária e lei de orçamento; a receita e a despesa pública; dotações orçamentárias. PPA, LDO, LOA. Execução orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extra orçamentária. Sistema de Controle Interno. Tribunal de Contas do Estado. Atualidades referentes à função. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

14. NUTRICIONISTA – merenda escolar: Legislação: Constituição Federal. Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006. Portaria nº 2.027, de 25 de agosto de 2011. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Sistema Único de Saúde – SUS. Política Nacional de Humanização do Atendimento – HUMANIZASUS. Conhecimentos gerais da profissão de Nutricionista: Conceitos, generalidades, classificação e definições sobre alimentos e nutrição. Nutrição Básica: Cálculo de NPDcal e IMC. Classificação de macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações). Metabolismo energético. Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento. Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais. Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc). Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação. Segurança Alimentar e legislação aplicada. Métodos de conservação dos alimentos. Causas de deterioração dos alimentos. Guias alimentares. Composição de dietas equilibradas. Nutrição clínica. Fisiologia e Avaliação do estado nutricional. Alimentação Coletiva. Alimentação Escolar. DTAs (Doenças transmitidas por alimentos). Planejamento de cardápios. Alimentação e Nutrição Escolar. Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos). Políticas públicas de saúde. Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

15. PEDAGOGO – CRAS: Atuar nos programas, projetos, benefícios e serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com atividades educacionais e comunitárias. Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Constituição Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's). Pensadores da Educação e História da



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

educação. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Pedagogia da inclusão. Educação e sociedade. Temas emergentes. Teorias de conhecimento e de aprendizagem. Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações - Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Lei Federal nº 11.340 de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e de risco pessoal e social. Práticas voltadas à reintegração dos sujeitos na sociedade. Reconstrução do projeto pedagógico do programa do CRAS com a equipe multidisciplinar. Identificar a situação escolar atualizada dos adolescentes. Viabilizar o retorno ao sistema de educação formal. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

16. PSICÓLOGO – CRAS: Atuar nos programas, projetos, benefícios e serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com atividades comunitárias. Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Constituição Federal. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Saúde pública e Código de Ética do Psicólogo. O papel do Psicólogo nas instituições organizacionais. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico – Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: o trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais, educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de Psicanálise: mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Suporte psicológico aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos. Formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social. Estudos de casos, laudos e pareceres técnicos psicólogos. Visitas domiciliares. Acompanhamento de crianças, adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

17. ASSISTENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO: Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Constituição Federal. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Anatomia dental. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Esterilização. Desinfecção. Assepsia. Antiasepsia. Ergonomia. Conceitos básicos sobre higiene bucal. Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e instrumentais utilizados em clínica odontológica. Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento ao paciente. Técnicas de agendamento. Controle dos atendimentos. Manutenção de arquivos e fichários. Equipamentos de Proteção



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

Individual (EPI's). Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

18. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Legislação: Constituição da República. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem – técnicas básicas. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis e a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher. Planejamento familiar. Pré-natal, parto e puerpério. Climatério. Prevenção do câncer cérvico uterino. Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes. Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno. Crescimento e desenvolvimento. Doenças mais frequentes na infância. Principais riscos de saúde na adolescência. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil - Vacinas. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Noções básicas de administração. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

19. TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Legislação: Lei Estadual nº 6.320, de 20 dezembro de 1983 (Código Sanitário de Santa Catarina). Decreto Estadual nº 31.455, de 20 de fevereiro de 1987 (Dispõe sobre alimentos e bebidas). Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos): classificação dos resíduos, aterro sanitário. Portaria nº 2.914/2011 (Ministério da Saúde: Procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Código de Defesa do Consumidor. Demais legislação pertinente ao sistema de fiscalização sanitária. Noções gerais sobre o SUASA. Doenças transmitidas por alimentos (DTA's). Intoxicações alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Métodos, conservação e prazo de validade dos alimentos. Legislação relativa ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM). Alvará Sanitário. Fiscalização e controle sobre o meio ambiente e o saneamento básico. Educação ambiental. Saneamento habitacional: Sistemas de Esgotamento Sanitário (SES) - sistemas de tratamento individual e coletivo. Doenças transmitidas por falta de saneamento. Sistemas de Abastecimento de Água (SAA): doenças de veiculação hídrica. Ações correlatas visando garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal em níveis de ações básicas de média complexidade, conforme instruções do Ministério da Saúde e da Diretoria Estadual de Vigilância Sanitária. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

20. EDUCADOR FÍSICO – NASF: Atuar no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Parâmetros



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

Curriculares Nacionais (PCN's). Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. A transformação didática do esporte. A formação do professor de educação física e a importância da escola. Fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Práticas didáticas. Cognição. Motricidade. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. Exercício físico e cultura esportiva. Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo. O discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar. A televisão e a mediação tecnológica do esporte. O treinamento esportivo precoce. O talento esportivo na escola. O fenômeno esportivo enquanto realidade educacional. Estudo do movimento humano. As diferentes interpretações do movimento humano. O interesse pedagógico-educacional no movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do movimento, na análise do movimento e na dança. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Didática das aulas abertas na educação física escolar. A educação física no currículo escolar. Metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física. Visão pedagógica do movimento. Educação/esporte/aula de educação física. O conteúdo esportivo na aula de educação física. A avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. O lugar e o papel do esporte na escola. Gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. Acidentes e primeiros socorros nas aulas de educação física. Esportes individuais e coletivos. Anatomia e fisiologia humana. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

21. ENFERMEIRO: Legislação: Constituição da República. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem Médico-Cirúrgica. Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

Infecções e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Enfermagem em urgência. Primeiros socorros. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

22. FARMACÊUTICO: Legislação: Constituição da República. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Legislação pertinente ao exercício profissional farmacêutico em unidades hospitalares. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

23. FISIOTERAPEUTA: Legislação: Constituição da República. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Política Nacional de Humanização do Atendimento – HUMANIZASUS. Anatomia muscular. Anatomia óssea. Artropatias: Degenerativas e Inflamatórias. Diagnóstico das anomalias posturais (patomecânica e correção). Doenças dos Vasos Sanguíneos e Linfáticos, Úlceras e Tecido Acatricial. Doenças e Distúrbios dos ossos e articulações. Efeitos Fisiológicos da massagem. Fisioterapia aplicada a Pediatria. Fisioterapia Cardiorespiratória. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia Pré e Pós Operatórios. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fraturas. Lesões dos Tecidos Moles. Luxações. Massagem



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

relaxante. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Nervos. Neurologia (Geral). Papel dos Serviços de Saúde. Papel do Fisioterapeuta na equipe multiprofissional de Saúde. Pneumologia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Processo de fisioterapia: semiologia, exame e diagnóstico, postura. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infecto contagiosas). Reabilitação: Conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação de pacientes crônicos. Reabilitação Profissional: conceitos, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Reeducação Postural Global. Tendões. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

24. MÉDICO: Legislação: Constituição da República. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Sistema Único de Saúde (SUS): Políticas Públicas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Política Nacional de Humanização do Atendimento - HUMANIZASUS. Operacionalização da Estratégia Saúde da Família (ESF). Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

25. NUTRICIONISTA: Legislação: Constituição Federal. Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006. Portaria nº 2.027, de 25 de agosto de 2011. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Conhecimentos gerais da profissão de Nutricionista: Conceitos, generalidades, classificação e definições sobre alimentos e nutrição. Nutrição Básica: Cálculo de NPDCal e IMC. Classificação de macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações). Metabolismo energético. Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento. Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais. Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc...). Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

Segurança Alimentar e legislação aplicada. Métodos de conservação dos alimentos. Causas de deterioração dos alimentos. Guias alimentares. Composição de dietas equilibradas. Nutrição clínica. Fisiologia e Avaliação do estado nutricional. Alimentação Coletiva. Alimentação Escolar. DTAs (Doenças transmitidas por alimentos). Planejamento de cardápios. Alimentação e Nutrição. Núcleos de Apoio à Família. Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos). Políticas públicas de saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

26. ODONTÓLOGO: Legislação: Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica da Saúde – Lei federal nº 8.080/90 – Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas Públicas de Saúde. NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS. Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Política Nacional de Humanização do Atendimento (HUMANIZASUS). Conhecimentos gerais da profissão de Odontólogo. Prontuário odontológico. Revisão dos sistemas orgânicos. Anestesiologia. Exodontia. Inclusão dental. Cistos e tumores de origem odontogênica. Emergências odontológicas. Emergências médicas no consultório odontológico. Biossegurança e controle de infecção na clínica e cirurgia odontológicas. Promoção de saúde. Saúde bucal coletiva: políticas, administração e epidemiologia. Cariologia: diagnóstico, decisão de tratamento e tratamento não invasivo. Doenças periodontais: diagnóstico, tratamento periodontal associado à causa, medicina periodontal. Procedimentos restauradores diretos: materiais odontológicos e técnicas restauradoras. Tratamento conservador do complexo dentinopulpar. Tratamento endodôntico radical. Noções de oclusão aplicada à clínica odontológica. Prótese Parcial Removível. Atualidades profissionais. Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.

27. PSICÓLOGO – 20h: Legislação: Lei Orgânica do Município de Jaborá. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Constituição Federal. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Saúde pública e Código de Ética do Psicólogo. O papel do Psicólogo nas instituições organizacionais. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico – Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: o trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais, educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de Psicanálise: mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Suporte psicológico aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos. Formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social. Estudos de casos, laudos e pareceres técnicos psicólogos. Visitas domiciliares. Acompanhamento de crianças, adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço. Ética profissional. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

1. AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO COPA E COZINHA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Abrir e fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados. Executar outras atividades correlatas. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios. Fazer café, preparar lanches, alimentos e similares, servindo-os. Lavar e encerar assoalho. Lavar vidros, espelhos, persianas. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes. Manter a higiene em locais de trabalho. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Varrer pátios. Fazer os serviços de copa e cozinha. Fazer os serviços de limpeza em geral. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene. Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda.

2. AGENTE DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc. Executar a limpeza de ruas, parques, prédios, praças, jardins e demais logradouros públicos. Executar atividades de capinação e retirada de mato. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos. Aparar grama, limpar e conservar os jardins. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo para evitar ou erradicar pragas e moléstias. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado. Efetuar serviços de capina em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos. Executar outras tarefas correlatas.

3. AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Auxiliar nas aulas de educação física quando necessário. Acompanhar os educandos nas competições fora do Município. Auxiliar e participar das festividades realizadas pelo Poder Executivo Municipal. Acompanhar as atividades esportivas nos finais de semana. Promover e auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais. Acompanhar o coordenador na seleção de novos educandos sempre que houver vaga disponível. Proceder levantamento de material esportivo necessário quando houver necessidade. Zelar pelo bom andamento das atividades realizadas. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

4. MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos. Realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizado o estoque. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia. Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Manter organizado o material de uso individual ou coletivo. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo da merenda escolar. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista. Auxiliar a servir lanches e refeições. Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições. Supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das Escolas Municipais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

5. PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo. Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares. Preparar ou orientar a preparação de argamassa. Fazer reboco. Preparar e aplicar caiações. Fazer blocos de cimento. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas. Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada. Construir alicerces, empregando pedras ou cimentos para formar a base de paredes, muros e construções similares. Remover materiais de construção. Responsabilizar-se pelo material utilizado. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução próprias do cargo. Executar outras tarefas afins.

6. VIGIA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Serviços de vigilância junto aos prédios e próprios municipais, especialmente no período noturno, em dias da semana bem como em dias de feriado e de final de semana, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Registrar a movimentação de pessoas, junto às dependências públicas, mesmo que de autoridades e servidores e notificar às autoridades administrativas ou policiais sempre que constatadas anormalidades ou a presença de pessoas estranhas junto às dependências públicas. Vigiar praças e logradouros públicos, inclusive cemitérios e outros bens de domínio público. Executar outras atribuições próprias das características do cargo. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso. Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas. Ligar sistema de vigilância eletrônica, observando qualquer irregularidade, dando ciência ao setor ou responsável. Executar outras tarefas afins.

7. MOTORISTA – automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões. **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:** Transportar pessoas, documentos e materiais. Zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade. Verificar o regular funcionamento do veículo. Promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus. Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, conduzindo-os até local de destino, respeitando



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito. Promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza. Auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção na Garagem de Máquinas. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário. Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata. Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc. Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais, idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente. Executar outros serviços afins.

8. OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas agrícolas com sistemas afins. Zelar pelas boas condições da máquina, lavando-a, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade. Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária. Manter a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina atualizadas. Executar outras tarefas afins.

9. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado. Conduzir e



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos. Executar outras atribuições afins.

10. MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários. Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitem de maior aperfeiçoamento. Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem em motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros. Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões. Desmontar, reparar e montar distribuidores. Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas. Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas. Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc. Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos. Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros. Realizar serviços de montagem e desmontagem de pneus. Realizar o conserto de câmaras de ar. Lubrificar e engraxar os veículos, máquinas e caminhões que compõem a frota municipal. Orientar operadores de máquina e motoristas e apoiar a realização do controle de troca de óleo na frota municipal. Executar serviços nas atividades e ações de manutenção preventiva e de recuperação de máquinas, veículos e implementos pertencentes ao patrimônio público municipal. Realizar reparos no sistema elétrico na frota municipal. Realizar serviços de chapeação na frota municipal. Manejar equipamentos de solda. Realizar serviços de solda na frota municipal. Executar outras tarefas afins.

11. RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes. Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público. Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas. Zelar pela conservação do equipamento que utiliza. Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato. Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes. Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores. Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Poder Executivo Municipal. Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

12. ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho. Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos. Busca pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras. Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas. Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Emissão de laudos e pareceres na área afim. Desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor. Identificar as demandas presentes na sociedade, visando formular



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

respostas profissionais para o enfrentamento da questão social. Realizar estudos sistemáticos com a equipe do CRAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais. Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social. Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais. Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos no CRAS. Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados. Prestar assessoria aos conselhos. Atuar no Conselho Municipal de Assistência Social. Participar na organização de seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social. Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins. Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas. Estar em constante atualização sobre assuntos pertinentes à sua atuação profissional. Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Fazer diagnóstico de impacto social dos projetos de habitação. Exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

13. CONTADOR

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos. Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços. Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Jaborá, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma. Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação. Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes. Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Jaborá, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária. Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica. Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro. Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial. Atender à fiscalização municipal, estadual e



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Jaborá. Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Jaborá, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Emissão de laudos e pareceres na área afim. Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, operacionalizar os serviços contábeis e de gestão fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial, segundo as orientações legais e técnicas aplicáveis. Supervisionar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial. Participar da elaboração da legislação orçamentária. Orientar todos os setores da Administração acerca da legislação e de normas de Direito Financeiro. Atender às determinações do Controle Externo e agir com o Controle Interno. Cumprir as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, além de outras inerentes ao cargo.

14. NUTRICIONISTA – merenda escolar

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Execução de serviços segundo a especialidade profissional, especialmente na elaboração dos cardápios e na supervisão em sua preparação junto às escolas municipais. Elaboração de cardápios para eventos públicos promovidos, e organizados pela Administração Municipal. Atuar interagindo com os demais profissionais de saúde, especialmente para a orientação às pessoas, de forma individual ou em grupo, sobre as características, propriedades nutritivas, vitamínicas e proteicas dos alimentos e sobre a educação e hábitos alimentares. Preparar e avaliar programas de saúde na área de nutrição e dietética. Assessorar e promover processos educativos. Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais dos serviços de nutrição. Controlar a quantidade de alimentos, estocagem, preparação e conservação. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e respeitando os hábitos alimentares. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental. Coordenar o desenvolvimento de receitas e



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias. Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Outras atividades pertinentes à especialidade profissional.

15. PEDAGOGO – CRAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Articular as ações dos programas, projetos, benefícios e serviços do SUAS com atividades educacionais e comunitárias. Executar práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social. Promover aprendizagens voltadas à reintegração dos sujeitos na sociedade. Atuar na prevenção e divulgação de natureza educativa, através de palestras, e outras formas de atividades desenvolvidas. Planejar atividades lúdicas, pedagógicas e culturais. Auxiliar na elaboração de projetos pautados em dados concretos acerca das necessidades e interesses. Implementar a execução, avaliação e coordenação da (re)construção do projeto pedagógico do programa do CRAS com a equipe. Desenvolver atividades que viabilizem o trabalho pedagógico coletivo. Facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Identificar a situação escolar atualizada dos adolescentes. Viabilizar o retorno ao sistema de educação formal. Participar das reuniões da equipe; executar outras tarefas afins.

16. PSICÓLOGO – CRAS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Executar tarefas de suporte psicológico e de coordenação aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos. Executar tarefas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social. Realizar estudo de casos e elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados. Realizar visita domiciliar quando for necessário. Acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço. Participar de palestras informativas a comunidade. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência. Manter atualizado os registros de todos os atendimentos. Participar de todas as reuniões da equipe. Executar outras tarefas afins.

17. ASSISTENTE DE GABINETE ODONTOLÓGICO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Auxiliar o odontólogo. Agendar atendimentos. Efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários. Lavar o material do consultório. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar a sala para o atendimento. Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal. Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento. Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista. Efetuar e receber ligações telefônicas. Realizar levantamento do total de atendimentos. Verificar a necessidade de material. Solicitar material. Preparar material para uso no Raio X. Zelar pela segurança



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

18. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Exercer as atividades técnicas de enfermagem, participar dos serviços e das ações de saúde pública, junto às unidades de saúde e na operacionalização dos programas de saúde em que o Município seja partícipe ou os desenvolva especialmente os de saúde preventiva, de campanhas de saúde pública e de controle epidemiológico. Integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias. Cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, inclusive de extensão e de saneamento, segundo as respectivas especialidades, inclusive em programas sociais e comunitários, nos termos da programação da Administração. Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional. Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais. Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atendimento de urgência e emergência – SAMU. Exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

19. TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial. Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal. Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal. Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal em níveis de ações básicas de média complexidade. Executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal. Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário. Colabora na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária. Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

educativos em conjunto como outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas. Organizar o registro de antecedentes, cadastro de profissionais, atividades e estabelecimentos relacionados com a saúde, realizando visitas de controle de fiscalização de responsabilidades técnicas. Interditar estabelecimentos de risco à saúde, sempre que necessário. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica. Identificar e diagnosticar os problemas de saúde mais comuns decorrentes das condições de saneamento das habitações, dos ambientes de trabalho, dos produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária. Preencher relatórios relativos às atividades de saneamento e Vigilância Sanitária. Elaborar relatórios das inspeções realizadas. Observar normas de segurança individual e coletiva. Exercer a fiscalização nas instalações de redes de esgotos e de águas pluviais do município, evitando a contaminação dos rios e córregos do Município. Efetuar a notificação e autuação nos casos de poluição ambiental. Auxiliar no desenvolvimento de projetos e programas integrados de saneamento, atuando em levantamentos de dados, cálculos, desenhos e orçamentos. Executar outras tarefas afins.

20. EDUCADOR FÍSICO – NASF: Atuar no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF. Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Outras atividades inerentes ao cargo.

21. ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva. Atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação, além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades. Pertinentes à respectiva profissão. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio. Participar da organização de



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado. Orientar as atividades de assistência global ao doente. Efetuar o controle da estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Fazer notificação de doenças transmissíveis. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição. Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Emissão de laudos e pareceres na área afim. Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.

22. FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, junto às unidades municipais de saúde. Assistência técnica e orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do Município. Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação. Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos. Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos. Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição. Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde. Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde. Zelar pela sua segurança e de terceiros, orientado a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação correta dos materiais e equipamentos, observando cuidados à higiene e biossegurança. Organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de medicamentos. Zelar pela segurança, conservação e manutenção de materiais, equipamentos e do seu ambiente de trabalho. Participar de equipes multidisciplinares de profissionais da saúde, para buscar objetivos comuns e melhores condições de saúde e de vida à população local, com a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde. Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

23. FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional junto às unidades municipais de saúde e nas ações e serviços públicos de saúde. Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Prevenir, diagnosticar e tratar disfunções do organismo humano causadas por acidentes, má-formação genética ou vício de postura. Integrar equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, especialmente nos programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o Programa de Atenção Básica e de Saúde da Família. Promover, organizar e participar de eventos próprios para orientação de pessoas ou de grupos de pessoas; prestar



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

assistência e atendimento, de forma especial às pessoas da terceira idade. Exercitar outras atribuições próprias e específicas da profissão, notadamente, quando de cunho preventivo. Planejar, orientar, elaborar e executar a prestação do serviço de fisioterapia. Acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes. Exercitar a reabilitação física e psíquica dos pacientes. Desenvolver tratamentos de fisioterapia desportiva e técnicas especiais de redução muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Fazer relatório mensais relativos às atividades realizadas. Participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva. Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

24. MÉDICO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família, localizados no centro e bairro loteamento São Valentim de Jaborá. Atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das várias especialidades médicas ligadas a saúde física e mental e a patologia e ao treinamento clínico do organismo humano. Realizar consultas clínicas, atendimentos ambulatoriais, visitas domiciliares efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Tratar pacientes. Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria. Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença. Praticar atos cirúrgicos e correlatos. Emitir laudos e pareceres. Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS. Desenvolver ações de saúde coletiva. Participar de processos educativos e de vigilância em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde. Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema. Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina. Executar ações básicas vigilância epidemiológica e sanitária. Executar outras tarefas afins.

25. NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Atuar interagindo com os demais profissionais de saúde, especialmente para a orientação às pessoas, de forma individual ou em grupo, sobre as características, propriedades nutritivas, vitamínicas e proteicas dos alimentos e sobre a educação e hábitos alimentares. Preparar e avaliar programas de saúde na área de nutrição e dietética. Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição. Coordenar e supervisionar a implantação e a implementação do módulo de vigilância alimentar e nutricional, do Sistema de Informação de Atenção Básica (SIAB). Consolidar, analisar e avaliar dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, propondo ações de resolutividade, para situações de risco nutricional. Promover ações de educação alimentar e nutricional. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista. Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico da situação nutricional identificado. Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas



Estado de Santa Catarina GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

não transmissíveis, visando o planejamento de ações específicas. Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos a área de alimentação e nutrição. Promover, junto com a equipe de planejamento, a implantação, implementação e o acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional. Desenvolver, implantar e implementar protocolos de atendimento nutricional adequado às características da população assistida. Avaliar o impacto das ações de alimentação e nutrição na população assistida. Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis. Outras atividades pertinentes à especialidade profissional.

26. ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas. Participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas. Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Além de outras atribuições inerentes à odontologia em saúde pública. Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

27. PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares, etc. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

ANEXO VI

REQUERIMENTO / DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, do CPF nº _____ residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito para o Concurso Público originado pelo Edital nº 01/2014 do Município de Jaborá/SC, inscrição sob o número _____ para o cargo de _____ requer:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico Realizar a Prova:

Deficiência: _____ CID nº: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

02) () Condição Especial para Realização da Prova de Conhecimentos:

a) Prova com tamanho da fonte ampliada: () 18 / () 20 / () 22 / () outra _____

b) () Amamentação:

Nome do Acompanhante: _____

Nº de Identidade do acompanhante: _____

c) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi.

Termos em que pede Deferimento.

Jaborá/SC, _____ de _____ de 2014.

Assinatura Candidato



Estado de Santa Catarina
GOVERNO MUNICIPAL DE JABORÁ

ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

AO MUNICÍPIO DE JABORÁ/SC
À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO
À SIGMA ASSESSORIA E CONSULTORIA

CANDIDATO: _____ Nº INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

ESPÉCIE DO RECURSO: (assinale a opção desejada)

- () CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
() CONTRA GABARITO PRELIMINAR: Nº da questão: _____
() CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS
() CONTRA RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS
() CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA

Razões do Recurso:

Data: ___/___/2014.

Assinatura do candidato