

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA- SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº01/2015**

A Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Municipal N.º 1675, de 23 de janeiro de 2015, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura que se regerá pelas leis pertinentes e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

**1.1.1.** A Prefeitura do Município de Arroio Trinta, reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

**1.2.** As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, e III, partes integrantes do presente Edital.

**1.3.** Para se inscrever, o candidato deverá clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

**1.4.** Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Arroio Trinta.

**2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.

**2.2.** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

**2.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.4.** Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

**2.5.** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.

**2.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**2.7.** Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão no exercício de função pública qualquer.

**2.8.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

**2.9.** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.

**3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.2.** Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

**3.3.** O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

**3.4.** Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, **no momento da avaliação perante a junta**, conforme item 3.5, **laudo médico com data inferior a 01 (um) ano**, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.5.** O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão Especial de Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**3.6.** A junta de especialistas será composta conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.7.** Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.

**3.8.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 6 deste Edital.

**3.9.** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.10.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá optar por outro cargo, com mesmo grau de escolaridade, e que seja compatível com sua deficiência ou receberá de volta o valor pago a título de inscrição.

**3.11.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.12.** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou ampliada.

**3.13.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.14.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

**3.15.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**3.16.** Considerando que em atendimento ao estabelecido no Estatuto dos Servidores do Município de Arroio Trinta, a reserva corresponde a 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

#### **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1. Período: de 30 de janeiro a 26 de fevereiro de 2015**, exclusivamente, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

#### 4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00
Cargos de Nível Médio e Técnico	R\$ 50,00
Cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 30,00

4.2. O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 30 de janeiro e 19:00 (dezenove) horas do dia 26 de fevereiro de 2015.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário.**

4.5. O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que efetivadas com o pagamento, só poderá realizar uma prova, tendo que optar por uma das inscrições validadas.

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.7. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) nos últimos dias de inscrição.

4.8. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM, e a Prefeitura não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.9. Não há possibilidade de alteração/troca de cargos.

4.10. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.11. O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, exceto no previsto no item 3.10 deste Edital.

## 5. DAS PROVAS

### 5.1. Prova escrita

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.1.4. As provas serão realizadas no dia **22 de março de 2015, no período matutino e as provas terão a duração de 03 (três) horas.**

5.1.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Prefeitura reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.

**5.1.6.** Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de 12/03/2015, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato*.

**5.1.7.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

**5.1.8.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

**5.1.9.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

**5.1.10.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

**5.1.11.** O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta.

**5.1.12.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

**5.1.13.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.1.12, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.

**5.1.14.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campanhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palm-top*, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

**5.1.15.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

**5.1.16.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

**5.1.17.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos.

**5.1.18.** O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.

**5.1.19.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

**5.1.20.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**5.1.21.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.1.22.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.1.23.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**5.1.24.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.1.25.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.1.26.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

**5.1.27.** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

**5.1.28.** A Comissão Especial de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5.1 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

**5.1.29.** As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

## **5.2. Prova de títulos**

**5.2.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos **do cargo de Professor**, sendo considerado um título por categoria.

**5.2.2.** Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

Especialização *lato sensu* desde que tenha estreita relação com o cargo, reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos.

Mestrado desde que tenha estreita relação com o cargo, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, mediante apresentação de cópia autenticada do diploma: 08 (oito) pontos.

**5.2.3.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

**5.2.4.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

**5.2.5. Apresentação de títulos:** Os títulos deverão ser enviados para a Comissão de Concurso Público da Prefeitura de Arroio Trinta, situada na Rua XV de Novembro, 26 Centro – CEP 89590-000, através de Sedex ou AR, postados, exclusivamente, durante o período de inscrições, ou entregues no Protocolo da Prefeitura, no mesmo endereço e período, aos cuidados da Comissão de Concurso Público.

**5.2.6.** Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição (número do documento do boleto), nome do candidato e o cargo para o qual concorre.

## **5.3. Prova prática**

**5.3.1.** Os candidatos inscritos nos cargos de **Operador de Máquinas**, que tiverem obtido a classificação até a ordem 15, na prova objetiva, serão convocados para a prova prática, que terá caráter eliminatório e será realizada em **data e local a ser divulgado em edital próprio**.

**5.3.2.** Estas provas serão avaliadas e pontuadas, e os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais do cargo e serão detalhados em edital de convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial com, no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência.

**5.3.3.** A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 48h após o encerramento da prova prática.

#### **5.4. Contagem de Pontos**

**5.4.1.** O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das disciplinas da prova objetiva, dos títulos e da prova prática, quando o cargo exigir.

#### **6. RECURSOS E REVISÕES**

**6.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público 001/2015.

**6.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

**a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura de Arroio Trinta, situada na Rua XV de Novembro, 26 Centro, no horário de funcionamento do mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

**b)** constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

**c)** seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**6.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.

**6.4.** Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

**6.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.6.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**6.7.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**6.8.** Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

#### **7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**7.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

**a) para os cargos de Nível Superior e Nível Médio:**

**1º)** maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

**2º)** maior nº de pontos na prova de Legislação;

**3º)** maior nº de pontos na prova de Português;

**4º)** maior idade.

**b) para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto:**

**1º)** maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

**2º)** maior nº de pontos na prova de Matemática;

**3º)** maior nº de pontos na prova de Português;

**4º)** maior idade.

**7.2.1.** Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

**7.3.** Os gabaritos serão divulgados no **dia 23 de março**, nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e ([www.arroiotrinta.sc.gov.br](http://www.arroiotrinta.sc.gov.br)) e no mural da Prefeitura de Arroio Trinta.

## **8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso* e ([www.arroiotrinta.sc.gov.br](http://www.arroiotrinta.sc.gov.br)).

**8.2.** Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

**8.3.** O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Mural da Prefeitura de Arroio Trinta e no site ([www.arroiotrinta.sc.gov.br](http://www.arroiotrinta.sc.gov.br)).

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados, conforme a necessidade do município, para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através dos meios de comunicação conforme dispuser a legislação municipal em vigor.

**9.2.** Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

**9.3.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

**9.4.** Será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- b) não pontuar na prova objetiva;
- c) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- d) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- e) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- g) deixar de assinar a folha de respostas.

**9.5.** O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime jurídico estatutário de Arroio Trinta.

**9.6.** A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura e demais órgãos, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura do Município.

**9.7.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão a publicação de todos os atos e editais relativos ao certame.

**9.8.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Arroio Trinta, após a homologação do resultado do Concurso.

**9.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

**9.10.** O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no site do Município de Arroio Trinta ([www.arroiotrinta.sc.gov.br](http://www.arroiotrinta.sc.gov.br)) e no mural da Prefeitura do Município de Arroio Trinta/SC.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**10.2.** O Concurso terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Arroio Trinta, 23 de janeiro de 2015.

**Comissão do Concurso Público de Arroio Trinta**

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTE	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO -BASE R\$
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
01	AGENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	Conclusão de curso de nível superior em administração ou administração pública ou ciências contábeis ou economia ou processos gerenciais.	01	0	40	2.900,00
02	ASSISTENTE SOCIAL	Conclusão de curso de nível superior em Serviço Social e registro no CRESS.	01	0	20	1.760,00
03	FARMACÊUTICO	Conclusão de curso de nível superior em Farmácia e/ou Farmácia/Bioquímica registro no CRF.	01	0	20	1.760,00
04	FISIOTERAPEUTA	Conclusão de curso de nível superior em Fisioterapia e registro no CREFITO.	01	0	20	1.760,00
05	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Conclusão de curso de nível superior em Medicina e registro no CRM.	01	0	40	13.140,00
06	PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês.	01	0	20	925,00
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
07	AGENTE ADMINISTRATIVO	Conclusão de curso de Nível Médio.	01	0	40	1.720,00
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÃO	Conclusão de curso de Nível Médio.	02	0	40	1.060,00
09	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma de conclusão do Ensino Médio, curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	CR	0	40	1.450,00
10	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	Diploma de conclusão do Ensino Médio e de curso Técnico em Higiene Dental e registro no CRO.	CR	0	40	1.160,00



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTE	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO -BASE R\$
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (8º ANO/SÉRIE)</b>						
11	MECÂNICO	Ensino Fundamental Completo	01	0	40	1.800,00
12	MOTORISTA	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”.	CR	0	40	1.550,00
13	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “C”.	CR	0	40	1.160,00
14	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “C”.	01	0	40	1.800,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4º ANO/SÉRIE)</b>						
15	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Anos iniciais do Ensino Fundamental	01	0	40	800,00
16	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Anos iniciais do Ensino Fundamental	02	0	40	900,00
17	PEDREIRO	Anos iniciais do Ensino Fundamental	01	0	40	1.550,00

**CR – Cadastro de Reserva**

**Obs: Os servidores recebem a título de Vale Alimentação o valor de R\$ 150,00 para cargos de 40h semanais. Aqueles com jornada inferior recebem o valor proporcional.**

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**NÍVEL SUPERIOR**

**AGENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO:**

- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Acompanhar administrativamente o cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias em relação ao ISS, IPTU, ITBI, contribuição de melhoria, taxas instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município.



- Proceder à constituição do crédito tributário do município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício;
- Expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal;
- Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente;
- Acompanhar os processos contenciosos instaurados pelos fiscais decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício;
- Informar e responder ao Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária;
- Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- liquidar despesas e emitir empenhos referentes a compras realizadas pela Prefeitura e Fundos Municipais;
- elaborar o planejamento organizacional da área administrativa e financeira, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração e contabilidade, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- garantir suporte na gestão de pessoas e na administração de patrimônio para as áreas meio da administração pública municipal;
- realizar pagamentos através de gerenciador financeiro (Banco do Brasil, CEF, etc);
- emitir cheques, realizar conciliações bancárias e baixas no sistema de contabilidade de pagamentos efetuados;
- emitir empenhos extra orçamentários e sua baixa quando do pagamento;
- controlar as fontes orçamentárias e diárias de servidores quando em serviços fora do município;
- arquivar toda movimentação orçamentária e financeira, compreendendo todos os órgãos da município (Prefeitura, Autarquias e Fundos Contábeis do Município).
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços;
- Elaborar processos de compra, obras e serviços;
- Proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais;
- Fazer levantamento de necessidades de materiais e serviços para compor a proposta orçamentária;
- Encaminhar ao setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição em restos a pagar;
- Classificar e processar as faturas e Notas Fiscais, encaminhando-as para pagamento;
- Encaminhar à Comissão de Licitações os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- Manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle de estoque mínimo;
- Controlar prazos de entrega de materiais e serviços adquiridos pelo município;
- Praticar os atos relativos a tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio pertencente ao Município;



- Expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos responsáveis;
- Propor aos superiores a conveniência de realização de seguros de bens, bem como o acompanhamento das apólices e comunicação à seguradora de eventuais sinistros;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente;
- orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;



- formular projetos para captação de recursos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- participar de programas de formação continuada na sua área de atuação;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **FARMACÊUTICO:**

- dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – antiretrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;
- realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;
- realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
- verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- controlar medicamentos psicoativos e de alto custo;
- controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
- manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;
- entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;
- prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;
- elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- pesquisar novos medicamentos;
- prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
- realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

#### **FISIOTERAPEUTA:**

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;



- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;



- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de livros, documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.);
- executar atividades de apoio ao desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica e administrativa na área de pessoal, orçamentária, contábil e financeira;
- atender ao público e encaminhar soluções e alternativas;
- obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;
- realizar e atender ligações telefônicas;
- redigir e digitar textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos;
- auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências;
- digitalizar e manter arquivos de documentos eletrônicos;
- entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Município, aos respectivos munícipes;
- organizar e atualizar arquivos, fichários ou listagens;
- executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÃO:**

- realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, arquivo e guarda de livros, documentos, emissão, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, relatórios, lançamentos, etc.);
- atender ao público e encaminhar soluções e alternativas;



- obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;
- realizar e atender ligações telefônicas;
- operar aparelhos de “fac-símile” e outros de comunicação;
- receber, organizar os jornais e providenciar o arquivamento de uma edição do jornal regional que realiza as publicações oficiais;
- redigir e digitar textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos;
- auxiliar na guarda e dispensação de medicamentos, bem como registro e controle de entrega dos mesmos;
- receber e entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse do Município, aos respectivos munícipes;
- auxiliar na digitalização e manutenção de arquivos de documentos eletrônicos;
- organizar e atualizar arquivos, fichários ou listagens;
- executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- atuar em sala de vacina realizando aplicação de imunobiológicos quando capacitado;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, buscando auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- auxiliar no processo de notificação e investigação em processos de vigilância epidemiológica;



- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL:**

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intraorais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos gengivais;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- participar do Programa de Saúde da Família;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **MECÂNICO:**

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;



- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

**MTORISTA:**

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos pertencentes ao município;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar no embarque e desembarque de pacientes e dos medicamentos, quando for o caso;
- realizar plantões de atendimento conforme orientação da secretaria a qual estiver vinculado;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e atualizada;
- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;



- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS:**

- operar máquinas agrícolas, para execução de serviços de aragem, gradeamento e nivelamento de solo, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e 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, gradear ou escarificar a terra para plantio;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr 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;
- executar outras atribuições afins.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

- operar máquinas agrícolas, motoniveladoras, retroescavadeiras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e 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;
- pôr 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;
- executar outras atribuições afins.



## NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

### AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;



- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins.

#### **PEDREIRO:**

- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA – SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015**  
**Anexo II**  
**DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS**



**Escolaridade: Nível Superior**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Assistente Social; Farmacêutico; Fisioterapeuta e Médico Clínico Geral.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação do SUS, ECA e Estatuto do Idoso	10	10	50
	Português	10	10	50

**Escolaridade: Nível Superior**

<b>Função</b>	<b>Núcleo de prova</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de pontos</b>
Agente Administrativo/Financeiro	Conhecimentos Técnico Profissionais	20	10	100
	Legislação Municipal e Constitucional	10	10	50
	Português.	10	10	50

**Escolaridade: Nível Superior**

<b>Função</b>	<b>Núcleo de prova</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de pontos</b>
Professor de Inglês	Conhecimentos Técnico Profissionais	20	10	100
	Legislação Educacional	10	10	50
	Português.	10	10	50

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA – SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015**  
**Anexo II**  
**DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS**



**Escolaridade: Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Bucal	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação do SUS, ECA e Estatuto do Idoso	10	10	50
	Português	10	10	50

**Escolaridade: Nível Médio**

<b>Função</b>	<b>Núcleo de prova</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de pontos</b>
Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo e de Comunicação	Conhecimentos Técnico Profissionais	20	10	100
	Legislação Municipal e Constitucional	10	10	50
	Português.	10	10	50

**Escolaridade: Nível Fundamental Completo e Incompleto**

<b>Função</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de pontos</b>
Todos os cargos.	Conhecimentos Técnico Profissionais	10	10	100
	Matemática	10	10	50
	Português	10	10	50

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA – SC**  
**CONCURSO PÚBLICO /2015**  
**Anexo III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

➤ **NÍVEL SUPERIOR**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português para todos os cargos**

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

**Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Agente Administrativo/Financeiro**

**Constituição da República Federativa do Brasil:** Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Títulos I, II e III). Competências e limitações de cada Poder. O poder Legislativo Municipal. O poder Executivo Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos de Arroio Trinta. Lei Orgânica do Município.

**Legislação Educacional para o cargo de Professor de Inglês.**

Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Programa de Combate ao *Bullying*.

**Legislação do SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso para os cargos de Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Médico Clínico Geral.**

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**AGENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

**1. Administração Pública Municipal:** Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os setores, características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. Leis Ordinárias e Complementares do Município. Princípios de Administração Pública. **2. Administração geral:** Administração de materiais e compras. Administração financeira e orçamentária. Matemática financeira. Gestão de pessoas. Teorias e técnicas de administração geral. Estruturas organizacionais. Planejamento estratégico. Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos.

Relacionamento interpessoal. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **5. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. **5.1. Noções de Matemática Financeira:** porcentagem, juros simples e compostos. 5.2. Interpretação e análise de demonstrações financeiras. **6. Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **6.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis.

## ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Questão Social. Movimentos sociais. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. Interdisciplinaridade. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Código de Ética Profissional do Assistente Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Controle Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/03.

## FARMACÊUTICO

Políticas de medicamentos e Sistema Único de Saúde; Assistência Farmacêutica; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Seguimento Farmacoterapêutico de Paciente; Medicamentos como insumos de saúde; Serviços Farmacêuticos; Interpretação de exames clínicos laboratoriais; Farmacoepidemiologia; Farmacovigilância; Estudo de Utilização de Medicamentos; Farmacoeconomia; Uso Racional de Medicamentos; Pesquisa Clínica; Farmacoterapia Baseada em Evidências; Farmacologia Geral e Clínica; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Agentes Farmacêuticos e medicinais; Receptores e mecanismos de ação; Classes Toxicidade, efeitos adversos e interações; Educação Sanitária; Assistência Domiciliar; Formas Farmacêuticas Estéreis e Não Estéreis; Cálculo Farmacêutico; Biossegurança e Gestão Ambiental de Resíduos nos Serviços de Saúde; Código de Ética da profissão; Leis, Decretos, RDCs, Portarias, Resoluções, Normatizações e Códigos relacionados ao desenvolvimento da Farmácia; Regulação de medicamentos; Componente básico e especializado da Assistência Farmacêutica; Microbiologia, Imunologia, Bioquímica, Micologia, Hematologia e Citologia; Fisiopatologia; Química Farmacêutica; Farmacotécnica; Fitoterapia; Homeopatia.

## FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Prevenção em Saúde Pública. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Fisioterapia Preventiva em Saúde do Trabalho. Atenção Básica a Saúde. Fisioterapia na Atenção Básica. Educação Popular em Saúde. Avaliação cinesioterapêutica. Doenças Neurológicas na Infância e adulto. Reabilitação do Hemiplégico. Equipe multidisciplinar e Educação do paciente. Avaliação do paciente reumático – anamnese e exame físico e tratamento. Tratamento das doenças reumáticas – medicina física e reabilitação. Introdução ao estudo do envelhecimento e da velhice. Políticas Públicas de Atenção ao Idoso. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fisioterapia aplicada aos idosos portadores de disfunções. Avaliação e tratamento em fisioterapia ortopédica e traumatológica. Recursos eletrotermofototerapêuticos. Provas de função muscular Saúde da Família. A Família e seu Ciclo Vital: O Adulto. Anatomia Pulmonar e Cardíaca. Fisiologia Pulmonar e Cardíaca. Semiologia Pulmonar e Cardíaca: Manobras e Recursos Fisioterapêuticos. Reabilitação cardio-respiratória. Ética em Fisioterapia. Leis e Resoluções do COFFITO.

## MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Conhecimentos básicos de Medicina:** Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. **Específico:** 1. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Primária em Saúde. 2. Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso. 3. Identificação das fases evolutivas e assistência aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice. 4. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco. 5. Cuidados ao recém nascido normal e condução da puericultura. 6. Tratamento das afecções mais frequentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na velhice. 7. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. 8. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamentos necessários. 9. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais mais simples. 10. Diagnóstico dos problemas mais frequentes de saúde ocupacional. 11. Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar. 12. Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade. 13. Identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis. 14. Gerenciamento de serviços de saúde. 15. Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Primária à Saúde. 16. Montagem, orientação e avaliação de sistema de referência e contra-referências. 17. Estudos de prevalência e incidência de morbi-mortalidade e de indicadores de saúde na população sob sua responsabilidade. 18. Implementação, controle e avaliação do programa de imunização da unidade. 19. Orientação e implementação de atividades de treinamento de pessoal e educação continuada para a equipe de saúde.

## PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

1. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. 2. Conhecimento de aspectos linguísticos-estruturais e gramática funcional. 3. Estrutura da sentença 4. Frase nominal 5. Substantivo Genitivo 6. Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – 7. Locuções adjetivas 8. Artigos Numerais 9. Pronomes 10. Frase verbal 11. Verbo (modo, forma, tempo) Auxiliares Modais Locuções verbais. 12. Verbos irregulares 13. Voz ativa/passiva 14. Advérbios. 15. Locuções Adverbiais 16. Preposições 17. Conjunções 18. Processos de formação de palavras. 19. Discurso indireto.

### ➤ NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

#### Português para todos os cargos

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

#### Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo e de Comunicação.

**Constituição da República Federativa do Brasil:** Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Títulos I, II e III). Competências e limitações de cada Poder. O poder Legislativo Municipal. O poder Executivo Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos de Arroio Trinta. Lei Orgânica do Município.

#### Legislação do SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso para os cargos de Técnico em Higiene Bucal e Técnico de Enfermagem.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei 8.742/93 e suas alterações (Lei do SUAS).

➤ **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO**  
**PROFISSIONAL**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**1. Administração Pública Municipal:** Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **4. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. **5. Matemática:** proporção, regra de três simples; porcentagem, juros simples **Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. **6.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DE COMUNICAÇÃO**

**1. Administração Pública Municipal:** Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. Ética no exercício profissional. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Atendimento ao público:** Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Conhecimentos básicos de sistemas e centrais de telefonia. Telefonia pela Internet.

**TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Anatomia do corpo humano/sistemas. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica /número 17. Cárie dentária/cariologia. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças infectocontagiosas. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Educação em Saúde. Epidemiologia. Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Estratégias de educação em saúde. Ética. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Financiamento e participação social no SUS. Fluoretos. História das Políticas de Saúde no Brasil. Identificação dos dentes. Imunidade/Imunização. Lei Estadual, Municipal de SC referente à saúde bucal. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Periodontia, doenças

periodontais. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização. Política pública de saúde. Prevenção das doenças bucais. Prevenção/control de riscos. Processo Saúde-Doença / determinantes/ condicionantes. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Programa Saúde da Família. Promoção de Saúde. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico/tomada radiográfica. Segurança contra radiação. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Técnicas de escovação supervisionada. Vigilância em saúde.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

### ➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

##### **Português para todos os cargos**

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

##### **Matemática para todos os cargos**

1. Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com ideia de porcentagem e fração. 2. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. 3. Tratamento de informações: Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. 4. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as medidas.

### ➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

##### **MECÂNICO**

1. Utilização de instrumentos de medição, tais como: paquímetro, especímetro, micrômetro, relógio comparador, goniômetro, torquímetro, manômetro, vacuômetro voltímetro, amperímetro e multímetro automotivo. 2. Conhecimentos técnicos sobre lubrificantes utilizados em automóveis e utilitários leves. 3. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de automóveis e utilitários leves, ciclos Otto e Diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento. 4. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrico de automóveis e utilitários leves. 5. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos. 6. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em implementos e acessórios de utilitários e máquinas pesadas.

## **MOTORISTA**

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. 3. Direção defensiva. 4. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 5. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.

### ➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO** **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

#### **Português para todos os cargos**

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

#### **Matemática para todos os cargos**

1. Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Interpretação e cálculos com ideia de porcentagem e fração. 2. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. 4. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade.

### ➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO** **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO** **PROFISSIONAL**

#### **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos. Contaminação de alimentos. Regras de etiqueta para os serviços de copa. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal. Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem.

## **AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Materiais de construção. 2. Ferramentaria. 3. Equipamento de proteção individual. 4. Sistema métrico linear. 5. Cálculo de área e volume. 6. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos 7. Relacionamento interpessoal. 8. Organização e Limpeza. 9. Noções de carpintaria, pintura e pavimentação. Jardinagem. EPI'S.

## **PEDREIRO**

Materiais de construção. Ferramentas básicas e ferramentas elétricas. Equipamento de proteção individual. Noções básicas de interpretação de projetos e plantas. Noções de topografia e nivelamento.



<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>MOTIVO DO RECURSO:</b> <input type="checkbox"/> 1 - GABARITO 2 - PONTUAÇÃO
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>Nº DA QUESTÃO:</b>	<b>DATA:</b>

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Arroio Trinta, / / 2015

Assinatura do  
Candidato \_\_\_\_\_