



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

EDITAL 001 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 01/2017

Processo Seletivo para preenchimento de Vagas, em caráter temporário, no quadro de Pessoal na Administração Municipal de Itá

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITÁ**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e considerando o disposto no inciso IV do artigo 2º da Lei Complementar nº 115/2015, que “dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público e dá outras providências” torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o processo seletivo de pessoal a serem admitidos em caráter temporário para atuação nas secretarias que compõe a Administração Municipal de Itá.

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1. O presente Processo Seletivo se dará através de **PROVA, PROVA E PROVA DE TÍTULOS e PROVA E PROVA PRÁTICA** e será regido pelas normas deste edital e pelas demais disposições vigentes. Sendo executado pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense (AMAUC), localizada à Rua Marechal Deodoro, 772, Centro, Concórdia –SC. Telefone (49) 3482 3500. Endereço eletrônico: andrea@amauc.org.br;
- 1.2. As inscrições serão realizadas no período de **29 de maio a 19 a junho de 2017**, através do site www.amauc.org.br com link no site da Prefeitura Municipal de Itá www.ita.sc.gov.br .
- 1.3. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
 - 1.3.1. Acessar o site www.amauc.org.br ou www.ita.sc.gov.br e localizar o “banner” PROCESSO SELETIVO 01/2017;
 - 1.3.2. Ler na íntegra o Edital, fazer o cadastro do candidato se for o primeiro acesso, caso já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição, podendo optar por até 01 (uma) área de atuação, na qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;
 - 1.3.3. Ao realizar a inscrição o candidato deverá optar por um cargo de atuação, para tanto, o candidato deverá ser habilitado para exercer a atividade a qual se candidatou e estar ciente da habilitação mínima exigida para exercer a função.
 - 1.3.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferir os dados informados e enviar os mesmos via internet, seguindo as instruções.
 - 1.3.5. Imprimir uma cópia do Requerimento da Inscrição e do Boleto, efetuando o pagamento até às 23h59min do dia **20 de junho de 2017**.
- 1.4. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e a confirmação do pagamento do boleto, salvo para os que preencherem os requisitos para isenção.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

- 1.5. No dia **21 de junho de 2017** serão publicadas as inscrições. O candidato deverá conferir no site www.amauc.org.br ou www.ita.sc.gov.br a publicação da lista dos inscritos. Caso seja detectada alguma divergência ou falta de informação, o candidato terá prazo de 02 (dois) dias úteis para entrar em contato com a AMAUC pelo telefone (49) 3482 3500 e comunicar o ocorrido.
- 1.6. O comprovante de inscrição do candidato será o documento impresso da inscrição e o boleto, devidamente quitado;
- 1.7. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda disponibilizará um computador com acesso a internet para que os candidatos que necessitarem possam realizar suas inscrições durante o período estipulado para a realização das mesmas, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira;
- 1.8. Em caso de inscrição errada e pagamento da mesma, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é de responsabilidade do candidato efetuar corretamente a sua inscrição para o ao cargo a qual pretende concorrer;
- 1.10. O Município de Itá e a AMAUC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.11. Efetivada a inscrição, não será aceita alteração de função, seja qual for o motivo alegado.
- 1.12. As inscrições, a classificação e a convocação ocorrerão para as vagas existentes ou que venham a surgir durante o ano 2017. A remuneração será correspondente ao vencimento inicial do cargo em conformidade com o Plano de Cargos e Salários e de acordo com a qualificação respectiva prevista na legislação vigente.
 - 1.12.1. Para todos os cargos é concedido vale- alimentação no valor de R\$130,00 (cento e trinta reais) para os cargos com jornada de 20h semanais e R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais) para os cargos com 40h semanais.
- 1.13. São condições para a inscrição:
 - 1.13.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;
 - 1.13.2. Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa saúde física e mental, estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - 1.13.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

1.13.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado;

1.14. Para vaga de Agente Comunitário de Saúde o candidato deverá residir na micro área em que pretende trabalhar, conforme o exposto na Lei Federal nº 11.350 de 5 de outubro de 2006 no seu Art. 6º Inciso I.

1.15. Ao realizar a inscrição o candidato declara estar ciente de todos os prazos deste certame, conforme Anexo I, das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer, Anexo III e da habilitação mínima exigida, Anexo II, deste Edital;

2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA ISENÇÃO

2.1. A taxa para inscrição no presente Processo Seletivo é de:

R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental;

R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio e médio técnico;

R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior;

A referida isenção deve ser feita no próprio sistema.

2.2. Ficam isentos do pagamento os doadores de sangue;

2.3. Documentação necessária para receber a isenção:

2.3.1. Para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá disciplinar o número e a data em que foram realizadas as doações;

2.3.2. Conforme prevê a Lei Estadual 10.567 de 07 de novembro de 1997, esta apto a receber a isenção o doador que realizar 03(três) doações no período de 12 meses a contar a partir da data de abertura do presente Processo Seletivo;

2.4. Os documentos necessários para comprovação da isenção deverão ser escaneados e anexados junto com o requerimento de inscrição, até o dia **09 de junho de 2017** sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

3.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo.

3.2.1. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

- 3.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu Art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5.** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá preencher o Anexo IV, deste Edital, entregar na sede da AMAUC, até o dia **09 de junho de 2017**, sob pena de indeferimento do pedido:
- 3.5.1. Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do cargo para o qual se inscreveu;
 - 3.5.2. Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - 3.5.3. Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7.** A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.8.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.9.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.10.** Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS –DO LOCAL E DOS PRINCÍPIOS

4.1. O Processo Seletivo será de:

4.1.1. **Prova escrita** para os seguintes cargos: agente de serviços gerais, zelador, agente comunitário de saúde, auxiliar administrativo, agente administrativo, técnico em enfermagem e técnico em higiene bucal.

4.1.2. **Prova escrita e prova prática** para os seguintes cargos: operador de máquinas e motorista.

4.1.3. **Prova escrita e prova de títulos** para os seguintes cargos: enfermeiro, fonoaudiólogo, psicólogo, assistente social, engenheiro civil e médico.

4.2. As provas escritas serão realizadas no dia **02 de julho de 2017** com início às 14h e término às 17:30h tendo como local EMEB Valentin Bernardi (Rua Salto Santiago n° 396 – Bairro Vila Gerasul, Itá/SC).

4.3. A abertura dos portões acontecerá às 12:30h do dia da prova e os mesmos serão fechados às 13:50h

4.2.1. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares na escola acima mencionada, a Administração Municipal poderá alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de um local, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio dos sites www.ita.sc.gov.br e www.amauc.org.br ;

4.4. A duração da prova escrita será de 3:30h (três horas e trinta minutos) já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.5. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30min (trinta minutos), munido de caneta com tinta azul ou preta e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

4.4.1. Não será permitido ao candidato efetuar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no item 4.4

4.4.2. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

- 4.6.** As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, cinco alternativas (a, b, c, d, e), tendo em cada questão somente uma alternativa correta.
- 4.5.1.** Todas as respostas da prova escrita deverão ser transportadas para o cartão resposta, e para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada.
- 4.5.2.** As questões anuladas pela Comissão serão computadas para todos os candidatos como resposta correta.
- 4.7.** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1.** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria) deverão ser guardados em baixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.6.2.** O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do processo seletivo.
- 4.8.** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal, designado pela Comissão do Processo.
- 4.9.** Os envelopes das provas serão conferidos por dois candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com os dois fiscais, o termo de abertura dos mesmos.
- 4.10.** Cada candidato juntamente com o caderno de provas receberá um cartão resposta, que não poderá ser substituído em hipótese alguma.
- 4.11.** O caderno de prova conterá orientações objetivas acerca de como deve ser respondido, assim como de que forma deverá ser preenchido o cartão resposta.
- 4.12.** O candidato deverá conferir se seus dados de identificação constantes no cartão resposta estão corretos e assiná-lo no local indicado.
- 4.13.** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação, após 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de prova e o cartão resposta.
- 4.14.** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o último concluir a prova.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

4.15. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos cartões respostas, assinarão a ata descrevendo o que foi verificado, assim como todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricarão os envelopes fechados.

4.16. Da prova de títulos:

- 4.16.1.** A **prova de títulos**, de caráter classificatório, terá o máximo de 4 (quatro) pontos, de acordo com o disposto neste Edital.
- 4.16.2.** A prova de títulos constará de Experiência Profissional, Formação Profissional e Cursos de Formação Continuada na área da Medicina, conforme especificado no item 4.15.8;
- 4.16.3.** A documentação para a Prova de Títulos poderá ser entregue pessoalmente ou encaminhado via CORREIOS, por meio do serviço de A.R. ou SEDEX (com custos por conta do candidato), para o endereço: Prefeitura Municipal de Itá – Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf nº 100 – Centro, Itá/SC, CEP: 89760-000 A/C Setor de Recursos Humanos, até o dia **09 de junho de 2017**, respeitando o horário de expediente da Prefeitura Municipal.
- 4.16.4.** O candidato deverá escrever, do lado de fora do envelope, o seu nome completo, o cargo escolhido e a indicação: PROVA DE TÍTULOS/PROCESSO SELETIVO MUNICÍPIO DE ITÁ/2017.
- 4.16.5.** A responsabilidade pelo envio da documentação é unicamente do candidato.
- 4.16.6.** Não poderão conter, em um mesmo envelope, documentos, de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão considerados para a Prova de Títulos.
- 4.16.7.** Após o envio do envelope não haverá complementação ou inclusão de documentos. Caso necessite o candidato poderá substituir o envelope entregue por outro.
- 4.16.8.** Serão computados para a Prova de Títulos a pontuação conforme quadro abaixo:

Especificação do Título	Pontuação
Doutorado (pós graduação <i>stricto sensu</i>)	02 (dois pontos) máximo um título;
Mestrado (pós graduação <i>stricto sensu</i>)	1,5 (um vírgula cinco pontos) máximo um título;
Especialização <i>Lato sensu</i>	01 (ponto) máximo um título;
Tempo de experiência profissional até a data de 30 de abril de 2017 (para fins de contagem de tempo de serviço será desconsiderado o tempo concomitante)	0,10 (zero vírgula dez) pontos para cada ano de tempo de serviço (público ou provado) relativo à experiência no exercício do cargo pleiteado, limitando-se a 10 anos
Cursos de Formação Continuada na área da Saúde.	0,10 (zero vírgula dez) pontos para cada 40h, limitando-se a 400h.

- 4.16.9.** Os títulos no que diz respeito à titulação por doutorado, mestrado e especialização NÃO serão cumulativos. Será considerado para fins de contagem de pontos o maior título apresentado;
- 4.16.10.** Serão pontuados como títulos, certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação.
- 4.16.11.** O profissional que concluiu o curso e não recebeu o diploma, poderá entregar uma **DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**, devidamente assinada e validada pela entidade na qual o cursou.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

- 4.16.12.** Essa regra não se aplica ao profissional que estiver cursando a última fase do curso superior.
- 4.16.13.** Somente serão consideradas para a aprovação de título da experiência profissional do candidato: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) e contrato de Prestação de Serviços (CPS).
- 4.16.14.** Somente serão consideradas comprovação de experiência profissional para os cargos de motorista e operador : Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira Profissional e Previdência Social (CTPS) e contrato de Prestação de Serviços (CPS).

4.17. Da prova prática:

- 4.17.1.** A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, nos termos do anexo II, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo;
- 4.17.2.** Todos os candidatos para a vaga de operador e motorista, que não obtiveram nota ZERO na prova escrita, estão convocados para a realização da prova prática no dia 16 de julho de 2017 às 13h para a realização da prova prática, os mesmos deverão comparecer ao pátio do Departamento de Estrada e Rodagem do município de Itá/SC, cito a: Rua 10, nº12, Bairro Pioneiros, Itá/SC, com no mínimo 30min. de antecedência, munido dos seguintes documentos:
- a) Carteira Nacional de Habilitação;
 - b) Comprovante de Inscrição;
- 4.17.3.** Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
- 4.17.4.** Para a realização da prova, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, além do tempo destinado à realização da prova. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Todos os candidatos realizarão a mesma tarefa e/ou percurso, conforme aplicado a cada cargo.
- 4.17.5.** O candidato, ao concluir a Prova Prática, verá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir na avaliação do próximo candidato.
- 4.17.6.** Caso se verifique a inviabilidade técnica para a realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades etc), o município de Itá reserva-se o direito de transferir a realização dos testes para uma nova data, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.
- 4.17.7.** A aplicação e coordenação da Prova Prática ficará a cargo AMAUC sob a supervisão da comissão coordenadora deste certame.

5. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA/TÍTULOS E PRÁTICA E DO NÚMERO DE QUESTÕES

5.1. Aos candidatos que somente realizam a prova escrita:

- 5.1.1.** A prova terá peso 10 (dez) com 25 (vinte e cinco questões) de múltipla escolha, conforme abaixo:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

Conteúdo	Nº de questões	Pontuação
Língua Portuguesa	05 (cinco) questões	0,4 cada questão
Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	05 (cinco) questões	0,4 cada questão
Conhecimentos Gerais	05 (cinco) questões	0,4 cada questão
Conhecimentos Específicos	10 (dez) questões	0,4 cada questão
Total	25 (vinte e cinco) questões	10 pontos

5.2. Aos candidatos que realização a prova escrita com valoração de títulos:

5.2.1. A prova terá peso 06 (seis) com 20 (vinte questões) de múltipla escolha, acrescido de até 04 (quatro) pontos provenientes da apresentação dos títulos, conforme abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Pontuação
Língua Portuguesa	04 (quatro) questões	0,3 pontos cada questão
Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	04 (quatro) questões	0,3 pontos cada questão
Conhecimentos Gerais	04 (quatro) questões	0,3 pontos cada questão
Conhecimentos Específicos	08 (oito) questões	0,3 pontos cada questão
Valoração de Títulos		Até 4 (quatro) pontos, conforme a titulação apresentada
Total	20 (vinte) questões	10 (dez) pontos

5.3. Aos candidatos que realização a prova escrita e prova prática:

5.3.1. A prova terá peso 06 (seis) com 20 (vinte questões) de múltipla escolha, acrescido de até 04 (quatro) pontos provenientes da prova prática, conforme abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Pontuação
Língua Portuguesa	04 (quatro) questões	0,3 pontos cada questão
Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	04 (quatro) questões	0,3 pontos cada questão
Conhecimentos Gerais	04 (quatro) questões	0,3 pontos cada questão
Conhecimentos Específicos	08 (oito) questões	0,3 pontos cada questão
Prova Prática		Até 4 (quatro) pontos
Total	20 (vinte) questões	10 (dez) pontos

5.4. O candidato que obter nota 0 (zero) na prova escrita será desclassificado do presente processo seletivo;

5.5. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos está disponível no ANEXO IV deste Edital;

5.6. A classificação final obedecerá a ordem decrescente e classificatória da nota da prova acrescida da valoração de títulos ou da prova prática, conforme o caso;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

6. DAS NORMAS DE COMPORTAMENTO DO CANDIDATO

- 6.1.** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se a Comissão Organizadora do Processo Seletivo designado pelo Município e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.2.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.3.** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no horário determinado, pois os portões serão fechados, conforme horário previsto no item 4.3 deste Edital não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 6.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, disponibilizados na internet nas páginas descritas no item 1.2, e afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1.** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- 7.1.1.** Melhor nota na prova escrita;
 - 7.1.2.** Melhor nota em conhecimento específico;
 - 7.1.3.** Maior idade;
- 7.2.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio em ato público, em local, data e horário definido pela Comissão Organizadora e na presença dos candidatos.

8. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

- 8.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter classificatório.
- 8.2.** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO \frac{10}{TQP} \times NAP$$



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

Onde:

NPO = Nota da prova objetiva TQP =

Total de questões da prova NAP =

Número de acertos na prova

9. DA NOTA FINAL

9.1. O resultado final será a nota obtida na PROVA ESCRITA ou a nota obtida na PROVA ESCRITA acrescido na nota obtida na PROVA DE TÍTULOS ou na PROVA PRÁTICA, conforme o cargo pretendido.

10. DOS RECURSOS

10.1. A impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos sites www.amauc.org.br e www.ita.sc.gov.br.

10.2. Os demais recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo/AMAUC e apresentado exclusivamente, via internet através de requerimento disponível na área do candidato, interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

*da homologação das inscrições;

*dos gabaritos; (*divulgação no site*)

*do resultado do processo seletivo em todas as suas fases.

10.2.1. Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a Área do Candidato e clicar em Recursos e Requerimentos;

10.2.2. Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

10.2.3. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.3. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou e-mail.

10.4. Julgados os recursos será publicado novo gabarito em face do gabarito ou da prova objetiva, neste caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

10.5. Caberá à Comissão do Concurso decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

10.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

- 10.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.8. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 11.1. Ao ser convocado o candidato deverá comprovar estar apto para assumir a função a qual prestou seleção, conforme prevê a habilitação mínima para o cargo Anexo II.
- 11.2. As vagas serão ofertadas pela Administração Municipal de Itá em atendimento ao solicitado pelas secretarias municipais para o ano de 2017 e levado em consideração o prazo de vigência deste Edital.
- 11.3. O candidato que não apresentar-se no local, dia e horário da convocação bem como aquele que comparecer e não assumir o cargo ao qual prestou seleção será automaticamente desclassificado.
- 11.4. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em consenso pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e AMAUC.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 12.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3. O Município e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo seletivo.
- 12.4. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 12.5. O gabarito oficial e os cadernos da prova escrita serão disponibilizados no site da Amauc e do Município a partir das 10h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 12.6. Os cadernos de provas escritas estarão à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, no setor de RH da Prefeitura Municipal de Itá.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

- 12.7. Ao candidato não será permitido fazer cópia, impressão ou utilizar qualquer meio eletrônico para realizar cópia das provas.
- 12.8. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Itá não se responsabiliza por eventuais trocas de endereço, telefone e e-mail, por parte do candidato, que impossibilite o contato caso necessite de convocação. Não sendo encontrado o candidato no telefone ou e-mail fornecido na inscrição, no prazo de 24h será seguida a listagem classificatória.
- 12.10. A validade do presente Processo Seletivo será de 01 ano podendo ser renovado por igual período.
- 12.11. Ao ser convocado o candidato deverá apresentar documentação conforme solicitação do Departamento de Pessoal, conforme Anexo VI.
- 12.12. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Administração Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal, implicará na desclassificação automática do candidato do processo seletivo.
- 12.13. A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.14. O Processo Seletivo de que trata este Edital será procedido pela Comissão Permanente para Acompanhamento de Processos Seletivos e Concursos designada pelo Decreto 083/2015, de 05 de outubro de 2015.
- 12.15. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito a admissão imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e as que venham a surgir, inclusive para preencher vagas decorrentes de **atestados médicos e licenças**;
- 12.16. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido considerado culpado em processo administrativo disciplinar ou sindicância do Município.
- 12.17. Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente Edital, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.
- 12.18. Os profissionais poderão ser remanejados de local de trabalho e/ou terem seus contratos rescindidos, em qualquer época do ano, a depender da necessidade e interesse da municipalidade.
- 12.19. As vagas disponíveis para este Processo Seletivo, bem como a carga horária e a habilitação mínima exigida estão disponíveis no Anexo II deste edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.

CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina

E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

12.20. Os profissionais contratados através deste Processo Seletivo ficarão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pela Lei Complementar nº 067/2010;

14.21. Ao ser convocado para assumir vaga o candidato poderá comparecer ou encaminhar procuração devidamente registrada em cartório, porém a entrega da documentação somente poderá ser realizada pelo candidato pessoalmente.

14.22. O processo Seletivo será conduzido pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer do município de Itá, que executará todas as fases do processo, supervisionado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

14.23. Demais informações necessárias poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Administração através do telefone (49) 3458 9500 ou na Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, pelo site www.amauc.org.br. ou pelo telefone (49) 3482.3500 (Amauc).

Itá, 24 de maio de 2017

Jairo Luiz Sartoretto
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

Anexos I

CRONOGRAMA DAS FASES E OCORRENCIA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Publicação do Edital	24 de maio de 2017
Período para impugnação das disposições editalícias	25 e 26 de maio de 2017
Período de inscrições	29 de maio de 2017 a 19 de junho de 2017
Encerramento das inscrições com solicitação de Isenção	09 de junho de 2017
Último dia requerimento portador de necessidade especial	09 de junho 2017
Publicação da lista oficial de isenções	12 de junho de 2017
Período de recurso das inscrições com solicitação de isenção	13 e 14 de junho de 2017
Encerramento requerimento portador de necessidade especial – Item 3.5	09 de junho 2017
Encerramento entrega de títulos – Item 4.15	09 de junho de 2017
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	20 de junho de 2017
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	21 de junho de 2017
Período recurso contra o resultado da divulgação das inscrições	22 e 23 de junho de 2017
Homologação final das inscrições	26 de junho de 2017
Aplicação da prova escrita	02 de julho de 2017
Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita	03 de julho de 2017
Divulgação do resultado dos Títulos	03 de julho de 2017
Recursos contra as questões da prova, ao gabarito preliminar da Prova Escrita e a pontuação da Prova de Título.	04 e 05 de julho de 2017
Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita	07 de julho de 2017
Divulgação final do resultado da Prova de Títulos	07 de julho de 2017
Divulgação da classificação da Prova Escrita	07 de julho de 2017
Recursos contra a classificação da Prova Escrita	10 e 11 de julho de 2017
Divulgação da classificação final da Prova Escrita	12 de julho de 2017
Prova Prática para os cargos dispostos no Item 4.1.2	16 de julho de 2017
Resultado da Prova Prática	17 de julho de 2017
Período de recurso contra o resultado da Prova Prática	18 e 19 de julho de 2017
Resultado Final da Prova Prática	20 de julho de 2017
Nota final de classificação final para todos os cargos	21 de julho de 2017
Período de recurso contra a classificação final	21 e 24 de julho de 2017
Divulgação e homologação da classificação final da prova escrita, títulos e prática;	25 de julho de 2017



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

Anexo II
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Quant. De Vagas	Carga Horária	Habilitação mínima	Vencimento Inicial
Agente de Serviços	03	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.294,88
Zelador	CR	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.208,75
Zelador – EMEB João H Pille	CR	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.208,75
Operador de Máquinas	04	40h semanais	Ensino Fundamental Completo, e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano de atividade e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria “C”.	R\$ 1.745,26
Motorista veículo pesado	03	40h semanais	Ensino Fundamental Completo, portador de carteira de motorista no mínimo da categoria “C” para transporte de carga e categoria mínima “D” para transporte de passageiros ou escolares e experiência mínima comprovada de 01 ano como motorista de veículos com peso superior a 3.500kg.	R\$ 1.574,28
ACS Bairro Natureza	1	40h semanais	Ensino Médio e residir na Micro área que pretende atuar	R\$ 1.294,88
ACS Micro área Rio Engano/Linha União	1	40h semanais	Ensino Médio e residir na Micro área que pretende atuar	R\$ 1.294,88
Auxiliar Administrativo	CR	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.574,28
Agente Administrativo	CR	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.997,69
Técnico de Enfermagem	CR	40h semanais	Curso técnico em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 1.574,28



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.

CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina

E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

Técnico em Higiene Bucal	CR	40h semanais	Curso Técnico em Higiene Bucal e registro no CRO/SC	R\$ 1.574,28
Enfermeira	CR	40h semanais	Ensino Superior em Enfermagem concluído e registro do COREN	R\$ 4.547,30
Fonoaudióloga	1	20h semanais	Curso Superior em Fonoaudiologia concluído e registro no CREFONO	R\$ 2.730,56
Assistente Social	CR	40h	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Assistente Social	R\$ 4.547,30
Engenheiro Civil	CR	20h	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA.	R\$ 2.730,56
Médico Clínico Geral – PSF – Programa Saúde da Família	1	40h semanais	Curso Superior em Medicina – Clínica Geral - concluído e registro no CRM e experiência no Programa Saúde da Família.	R\$ 18.448,74



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

**Anexo III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes e mosaicos; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.

ZELADOR: Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

OPERADOR: Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outros equipamentos rodoviários, industriais e assemelhados; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins;

MOTORISTA: Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas, materiais e equipamentos; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Ao Agente Comunitário de Saúde Compete: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las ao interessado; conhecer a legislação pertinente aos serviços municipais, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas correlatas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar e revisar trabalhos datilográficos, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; participar em processos licitatórios; proceder ao controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS e executar tarefas afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos usando seus conhecimentos seguindo prescrições médicas e ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

TECNICO EM HIGIENE BUCAL: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista; organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabuciais; remover indultos, placas e cálculos supragengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENFERMEIRA: Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.

CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina

E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; elaborar informes técnicos para divulgação; colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação; desempenhar outras funções afins.

FONOAUDIOLOGO: Planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniatrícos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da Secretaria Municipal de Saúde junto à população, incentivando-a a usufruir da infra-estrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente das políticas social e de saúde do município, através dos programas implantados pelas



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.

CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina

E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento Comunitário e Habitação e Secretaria Municipal de Saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatas a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL: Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica; fazer estudo, planejamento, projeto e especificação; fazer estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; realizar a direção de obra e serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável pela execução de obra e serviço técnico; realizar a fiscalização de obra e serviço técnico; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar a instalação, montagem e reparo; realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação; fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; fiscalizar imóveis financiados pelo Município; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos; coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, elaborar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria; apresentar relatórios de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.

CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina

E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

MÉDICO: Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder a notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele se refere: diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal da Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

Anexo IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia. Principais normas gramaticais utilizadas. Coesão e coerência textual. Separação de sílabas. Conhecimentos linguísticos: passado, presente e futuro;

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Raciocínio lógico em regras de três, simples. Operações básicas – adição, subtração, multiplicação e divisão. Cálculos simples diversos. Cálculo de juros simples. Resolução de problemas. Cálculo de áreas e volumes. Problemas e operações que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos nos últimos 3 (três) anos e divulgados na mídia local, regional e nacional. Meio ambiente. História de Itá.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Carpintaria. Construção em Alvenaria. Pintura. Encanamento. Noções de Elétrica. Leitura e interpretação de projeto arquitetônico e estrutural, elétrico e hidráulico. Traços de concreto e argamassa. Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ZELADOR: Preparo de alimentos e bebidas; Armazenagem de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos; Reciclagem de lixo; Técnicas de higienização de ambientes; Manuseio de produtos químicos; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

MOTORISTA: Regras de trânsito; Sinalização; Direção defensiva; Transporte de cargas; Direção de ambulâncias; Transporte de urgência e emergência; Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

OPERADOR: Conhecimento básico de máquinas pesadas, motorizadas e não motorizadas; Conhecimento sobre instrumentos do painel de comando; Direção defensiva; Direção e operação veicular; Legislação e sinalização de trânsito; Manobras; Manutenção de veículo; Noções de mecânica básica; Primeiros socorros; Proteção ao meio ambiente; Realização de trabalhos operacionais; Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

ENSINO MÉDIO e MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de textos. Tipos e gêneros textuais. Fonética: encontros consonantais e vocálico, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e compostos. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

sinonímia, antonímia paronímia. Tipos de linguagem: verbal, não-verbal, denotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão. Referenciação. Produção Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potencialização). Múltiplos divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Número decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e no município de Itá nas seguintes áreas: política, economia, sociedade, educação e saúde. Meio ambiente: problemas e impactos ambientais globais e locais. Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Itá.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O Sistema único de saúde (S.U.S). História do PSF/ESF; O agente comunitário de saúde um agente de mudanças; Trabalho em equipe; competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: cadastramento das famílias; Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; O ACS no contexto social; Rotinas inerentes ao trabalho. Doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, neoplasias, saúde mental); Alimentação e Nutrição;

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL: Anatomia Dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos, articulação alvéolo-dentária, histologia do dente e erupção dentária. Materiais restauradores diretos : composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos. Proteção do complexo dentina/polpa: materiais protetores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos) e técnicas de proteção. Odontológica, prevenção da cárie e doença periodontal: placa bacteriana; cárie; gengivite/periodontite, técnicas de controle da placa; fluoroterapia; materiais seladores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos). Prevenção e controle de infecções; Princípios de assepsia, antisepsia; Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, seleção, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem. Políticas de saúde bucal; Sistema Único de Saúde (SUS).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ambulância e equipamentos de suporte básico de vida no atendimento pré- hospitalar; Atendimento a múltiplas vítimas; Prevenção do trauma; Biomecânica do trauma; Avaliação e atendimento inicial às emergências; Suporte Básico de Vida; Trauma torácico; Alterações Circulatórias; Trauma abdominal; Triage, transporte; Materiais e equipamentos para sala de emergência; Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem; Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem; Alterações metabólicas; Ética profissional; Calculo de medicação; Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Atendimento ao público.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Atendimento ao público. Princípios fundamentais da administração pública: administração pública no Brasil, administração pública gerencial, reforma da gestão pública e sistemas de administração federal. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia: Princípio Proveniência; Teoria das três idades de arquivo; Redação Oficial; Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.); Atendimento ao público e ética no serviço público;

ENSINO SUPERIOR

PORTUGUES: Interpretação e compreensão de textos. Tipos e gêneros textuais. Fonética: encontros consonantais e vocálico, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e compostos. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: sinonímia, antonímia paronímia. Tipos de linguagem: verbal, não-verbal, denotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Produção Textual. Ocorrência da crase. Pontuação. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Operações fundamentais. Números inteiros, racionais e reais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro e grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regas de três simples e composto. Porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º grau. Sistemas lineares. Juros simples e compostos. Probabilidade. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória.

CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Fundamentos culturais, artísticos, históricos e geográficos do município de Itá, do Estado de Santa Catarina, do Brasil e do mundo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas (nos diferentes âmbitos: local, regional, estadual, nacional e internacional) tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação ente clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro.

ENFERMEIRO: Ética e legislação em enfermagem. Princípios básicos de ética. Regulamentação do exercício profissional. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Fundamentos de enfermagem. Programas do Ministério da Saúde. Programa Nacional de Imunização (Tipos de vacinas, Composição, conservação rede de frio, indicação e contra-indicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração) planejamento, organização e operacionalização de campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Fundamentos de enfermagem. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência Integral à Saúde da Criança (avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.

CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina

E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

materno, alimentação básica infantil, desnutrição). Controle de Doenças Diarréicas, infecções respiratórias agudas, Assistência integral à Saúde do Adolescente Assistência Integral à Saúde da Mulher Programa Nacional de prevenção do Câncer de Mama e Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso. Estatuto do idoso. (Assistência aos portadores de doenças Crônico. Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso). Assistência Integral à Saúde do Trabalhador (Legislação, Patologias). Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis (Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis DST AIDS. Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase). Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual (Limpeza, desinfecção, descontaminação). Educação em Saúde. Pacto pela vida, Pacto em defesa do SUS e de Gestão. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Portaria nº 687 MS/GM, de 30 de março de 2006.

ASSISTENTE SOCIAL: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).

FONOAUDIOLOGO: Fonoaudiologia e epidemiologia. Prevenção e Promoção em fonoaudiologia. Fonoaudiologia em saúde materno-infantil. Anátomo-fisiologia da fonação. Disfonias funcionais, organofuncionais e orgânicas. Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz. Avaliação acústica da voz. Voz profissional falada e cantada. Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios. Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita. Transtornos adquiridos da linguagem. Fluência da fala. Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático. Fissura labiopalatina. Distúrbios da deglutição. Disfagia Orofaríngea e neurogênia. Disfunção temporomandibular. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; 19. Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas. Triagem auditiva neonatal. Audiometria e imitanciométrica. Avaliação audiológica infantil. Aparelhos de amplificação Sonora individual. Audiologia ocupacional.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.

CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina

E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

MÉDICO: Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém nascido, principais doenças infectos contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele -tumoriais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Estratégia Saúde da Família (ESF).

ENGENHEIRO CIVIL: Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infra-estrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente AutoCAD. Fiscalização de obras; Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos civis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e Hidráulicas em canteiros de obras e edificações inclusive noções de segurança). Planejamento Urbano e Regional; Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico; Alvenaria; Revestimento; Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefon e. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração. Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ
Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br

ANEXO V
REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome: _____ Nº de
Inscrição: _____ RG: _____
CPF: _____, inscrito (a) para o Cargo de _____
, Residente _____, nº _____, Bairro:
_____, Fone: (____) _____, portador da necessidade especial
, requer a Vossa Senhoria condições especiais para realização da prova objetiva do Processo
Seletivo Público do Município de

Itá /SC, conforme Edital 004/2015 anexando para tanto, Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

_____/SC, ____ de _____ de 2015.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

**Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.
CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina
E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br**

ANEXO VI

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO

- CÓPIA CARTÃO DO PIS/PASEP;
- CÓPIA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA- C.P.F;
- CÓPIA CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- CÓPIA REGISTRO CIVIL DE CASAMENTO OU NASCIMENTO;
- CÓPIA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS E COMPROVANTE DE VACINAÇÃO ATÉ OS 7 ANOS, ATESTADO DE ESCOLARIDADE FILHOS MAIORES DE 7 ANOS A 14 ANOS;
- 1 FOTO 3X4;
- CÓPIA CERTIFICADO MILITAR (Sexo Masculino);
- CÓPIA TÍTULO ELEITORAL;
- CÓPIA COMPROVANTE DE ÚLTIMA VOTAÇÃO;
- ATESTADO MÉDICO (ORIGINAL);
- CONTA BANCÁRIA Nº _____ AGÊNCIA _____ () Brasil () CEF
- CÓPIA CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE (CONCLUÍDO)
- CÓPIA CARTEIRINHA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;
- CÓPIA COMPROVANTE VACINAÇÃO **TÉTANO** e **RUBEOLA** PARA AMBOS OS SEXOS;
- DECLARAÇÃO DE BENS;
- FOLHA CORRIDA JUDICIAL (www.tjsc.jus.br / certidões on line);
- DECLARAÇÃO PENALIDADES (ORIGINAL);
- DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS (ORIGINAL).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITÁ**

Praça Dr. Aldo Ivo Stumpf, 100 - Fone (49) 3458-9500.

CEP: 89760-000 – ITÁ – Santa Catarina

E-mail: ita@ita.sc.gov.br - site: www.ita.sc.gov.br
