

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

O Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, torna público que se acham abertas, no período de 13 a 28 de julho de 2006, as inscrições ao concurso público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de Campo Alegre, de acordo com a Lei Complementar nº 006/2002, de 19 de setembro de 2002 e com a Lei Complementar nº 014/2003, de 27 de maio de 2003, demais normas em vigor e de acordo com as instruções deste Edital.

I – DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO

O Candidato concorrerá às vagas oferecidas para apenas um dos cargos, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

CÓDIGO	CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA A POSSE	VENCIMENTO	TIPO DE PROVA
01	Odontólogo II (Criado pela lei 006/2002)	01	40H	Curso Superior de Odontologia; Registro no Conselho Regional de Odontologia;	R\$ 3.387,50	Escrita
02	Psicólogo (Criado pela lei 006/2002)	01	40H	Curso Superior de Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R\$ 1.693,75	Escrita
03	Terapeuta Ocupacional (Criado pela lei 006/2002)	01	40H	Curso Superior de Terapia Ocupacional; Registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional e Fisioterapia;	R\$ 1.693,75	Escrita
04	Médico I (Criado pela lei 006/2002)	02	20H	Nível Superior, na área e registro no CRM	R\$ 1.693,75 40% Gratificação Médica	Escrita
05	Médico II (Criado pela lei 006/2002)	02	40H	Nível Superior, na área e registro no CRM	R\$ 3.387,50 40% Gratificação Médica	Escrita
06	Médico III Clínico Geral Ginecologista/Obstetra Pediatra (Criados pela lei 036/2006)	 02 01 01	 10H 10H 10H	 Nível Superior, na área e registro no CRM	 R\$ 846,88 40% Gratificação Médica	 Escrita
07	Enfermeiro (Criado pela lei 006/2002)	02	40H	Nível Superior, na área e registro no COREN	R\$ 1.693,75	Escrita
08	Farmacêutico (Criado pela lei 006/2002)	01	40H	Nível Superior, na área e registro no Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 1.693,75	Escrita

09	Agente Operacional I (Auxiliar Operacional – Braçal).	07	40H	Alfabetizado	R\$ 410,48	Escrita e Prática
	Agente Operacional I – (Auxiliar Operacional – Gari). (Criado pela lei 006/2002)	02				
10	Agente Operacional II (Vigia) (Criado pela lei 006/2002)	02	40H	Alfabetizado	R\$ 492,58	Escrita e Prática
11	Agente Administrativo III (Criado pela lei 036/2006)	01	40H	Nível Superior em Pedagogia e conhecimento em informática.	R\$ 1.100,92	Escrita
12	Agente Administrativo III (Criado pela lei 036/2006)	02	40H	Nível Superior com formação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou outra Formação Superior com Pós em Administração Pública, e conhecimento em informática.	R\$ 1.100,92	Escrita
13	Instrutor de Música (Criado pela lei 006/2002)	01	20H	Ensino Médio e curso na área de atuação	R\$ 3,38/aula	Escrita
14	Agente Operacional III (Equipamentos e veículos Pesados) Agente de Manutenção e Obras. (Criado pela lei 006/2002)	02	40H	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação conforme Código De Transito Nacional. Para Equipamentos e Veículos Pesados. Ensino Fundamental para agente de manutenção e obras	R\$ 566,46	Escrita e Prática
		01				
15	Professor (Criado pela lei 014/2003)	01	Até 40H*	Licenciatura em Matemática	R\$ 967,85	Escrita e Títulos
16	Professor (Criado pela lei 014/2003)	02	Até 40H*	Licenciatura em Letras ou língua portuguesa	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos
17	Professor (Criado pela lei 014/2003)	01	Até 40H*	Licenciatura em Ciências	R\$ 967,85 Para 40H	Escrita e Títulos
18	Professor (Criado pela lei 014/2003)	01	Até 40H*	Licenciatura em História	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos
19	Professor (Criado pela lei 014/2003)	01	Até 40H*	Licenciatura em Geografia	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos
20	Professor (Criado pela lei 014/2003)	05	Até 40H*	Licenciatura em Educação Física e registro no CREF	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos
21	Professor (Criado pela lei 014/2003)	06	Até 40H*	Licenciatura em Artes	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos
22	Professor (Criado pela lei 014/2003)	02	Até 40H*	Licenciatura em Inglês	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos
23	Professor (Criado pela lei 014/2003)	01	Até 40H*	Licenciatura em Educação Ambiental e Turismo ou licenciatura em qualquer área com no mínimo 120 horas/aula de educação ambiental no currículo.	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos
24	Especialista em Assuntos Educacionais – Orientador	01	40	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica para a	R\$ 1.025,92	Escrita e Títulos

	Escolar (Criado pela lei 014/2003)			função e experiência mínima de 02 (dois) anos na docência.		
25	Professor Auxiliar (Criado pela lei 014/2003)	05	40	Formação mínima de nível médio na modalidade Magistério	R\$ 501,57	Escrita e Títulos
26	Professor (Criado pela lei 014/2003)	02	Até 40H*	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos
27	Professor (Criado pela lei 014/2003)	01	Até 40H*	Licenciatura em Ensino Religioso	R\$ 967,85 para 40H	Escrita e Títulos

*Cargos com possibilidade de alteração de carga horária até 40 h conforme a necessidade do município.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas no período de 13 a 28 de julho de 2006, em dias e horários de expediente, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, nas dependências da Prefeitura Municipal na cidade de Campo Alegre.

2. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a fotografia e a indicação de seu número, que será exigido juntamente com a carteira de identidade do candidato para ingressar no recinto onde se realizarão as provas.

3. Além da cédula de identidade oficial serão aceitos os documentos de identidade expedidos pelas Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

4. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

5. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação e afixação, em local público.

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

7. Às pessoas portadoras de deficiência fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais ficam reservados 10% (dez por cento) do número destes cargos, desde que aprovados no concurso respectivo.

Os portadores de deficiência deverão ser submetidos à avaliação médica, na forma do art.27 da Lei Complementar 06/2002, de 19.09.2002 e 014/2003 de 27.05.2003, **antes da realização das provas**, e receberão um Certificado Médico que atestará sua capacidade física e mental, homologando sua inscrição nesta categoria. A avaliação será realizada por médico designado pela Prefeitura Municipal, sem ônus para o candidato.

7.1. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer a reserva especial de vagas deverá colocar na ficha de inscrição o cargo a que concorre, seguido da opção "DF"., bem como, anexar o Certificado Médico.

7.2. Os candidatos que não optarem por ocasião da inscrição, pela reserva de vagas destinadas aos portadores de deficiência não terão direito a concorrer à vaga especial.

7.3. Os candidatos portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local da realização das provas.

7.4. No momento da inscrição o candidato terá a disposição a lista de atribuições do cargo e poderá obter maiores informações sobre as condições para o seu exercício junto aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal.

8. A inscrição poderá ser efetuada por procurador, sendo-lhe exigida a apresentação de seu documento de identidade, mediante procuração particular, com firma reconhecida em cartório e com poderes específicos para os procedimentos de inscrição, sendo este de responsabilidade do candidato ou do procurador, ficando sujeito à eliminação do concurso o candidato cujo requerimento e cartão de identificação não estiverem preenchidos de forma completa e legível ou contiverem dados inverídicos.

9. Não será admitida a inscrição condicional, com falta de documentos.

10. Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração no requerimento, exceto o referente ao endereço do candidato.

III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para inscrição:

1. Duas fotos 3X4;
2. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, nos valores que seguem, cuja guia será fornecida no momento da inscrição;
R\$ 25,00 (vinte e cinco reais). Para cargos com exigência de até o Ensino Fundamental (1º Grau);
R\$ 50,00 (cinquenta reais). Para cargos com exigência de Ensino Médio (2º Grau);
R\$ 75,00 (setenta e cinco reais). Para cargos com exigência de Nível Superior;
Agente Operacional I (braçais) – isento de taxa de inscrição;
Agente Operacional II (vigia) - isento de taxa de inscrição;
- 2.1. A taxa de inscrição deverá ser depositada pelo próprio candidato na conta nº 9172-7, agência 005-1, de Campo Alegre-SC, do Banco do Estado de Santa Catarina S/A, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE – Concursos.
3. Apresentar no ato da inscrição, fotocópia dos seguintes documentos:
 - Documento de identidade;
 - CPF;
 - Título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição;
4. Certificados de cursos de aperfeiçoamento para as categorias que tenham prova de títulos.

IV – DOS REQUISITOS PARA POSSE

São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:

1. a aprovação em concurso público;
2. a prova da nacionalidade, observado o contido nas Leis Complementares Municipais 006/2002 e 014/2003
3. o gozo dos direitos políticos;
4. a quitação com as obrigações militares, para os homens;
5. a quitação com as obrigações eleitorais;
6. a idade mínima de 18 (dezoito) anos, **no ato da posse** ;
7. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso;
8. aptidão física e mental, aferida por exame admissional.

V – DO REGIME JURÍDICO

1. Os habilitados e classificados no concurso serão admitidos sob o regime Estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 006/2002 e Lei Complementar Municipal 014/2003, cujas atribuições constam do ANEXO IV, do referido edital.

VI – DAS PROVAS

A Realização das Provas obedecerá aos seguintes critérios:

- 1 – A Prova escrita terá a duração de 2:30 horas. (duas horas e trinta minutos). O caderno de prova somente será liberado depois de 02:00 horas do início da mesma.
 - 1.1 - Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.
 - 2 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 45 (quarenta e cinco) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.
 - 3 - O ingresso na sala de provas, só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e documento de inscrição no Concurso, entregue quando do ato de inscrição.
-

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

5 - No recinto de provas não será permitida a utilização de equipamentos de rádio tipo “walk-man” ou similar, bem como o uso de telefone celular, máquina calculadora ou qualquer outro aparelho, bem como folha de rascunho.

6 - O caderno de questões é o espaço pelo qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na GRADE DE RESPOSTAS.

7 - Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na grade de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada, que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

08 - O candidato, ao terminar a prova objetiva, colocará o seu cartão resposta dentro do envelope, disponível sobre a mesa, sem auxílio de fiscais.

09 - Ao final das provas escritas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais, na coordenação do concurso.

a) Provas Escritas

PARA OS CARGOS: conforme Capítulo I , deste Edital

1. Para estas categorias o Concurso constará somente de Provas Escritas.

2. **Serão considerados habilitados na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4 (quatro) pontos.**

3. Em caso de empate, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência: mais elevada nota ou média das provas de Conhecimentos Específicos; persistindo o empate, o mais idoso.

4. As provas escritas serão de até 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e abrangerão as seguintes disciplinas:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Conhecimentos Gerais;
- Conhecimentos Específicos do Cargo.
-

b) Provas Escritas e Títulos

PARA OS CARGOS DO MAGISTÉRIO: conforme Capítulo I, deste Edital

1. Para estes Cargos o Concurso será de Prova Escrita e de Títulos.

2. Serão considerados como títulos, Certificados de Curso de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado, na área da Educação, concluídos.

3 - GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Pontuação
1 – Pós graduação de no mínimo 360(trezentas e sessenta) horas	1,0
2 – Mestrado de no mínimo 360(trezentas e sessenta) horas	1,5
3 – Doutorado de no mínimo 360(trezentas e sessenta) horas	2,0
O comprovante poderá ser o Diploma, Certificado de conclusão do curso, Declaração ou Atestado, expedido pela Entidade promotora. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos desta forma.	
Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação	
Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.	

4 - APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

– Os referidos adicionais não serão acumulativos, entre os títulos e nem por mais de um título, devendo o candidato apresentar somente o de maior pontuação.

– O candidato deverá apresentar o comprovante de títulos no ato da inscrição, que serão computados para fins exclusivos de classificação.

– O cômputo de títulos será efetuado no ato de homologação das inscrições.

5 - Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6 – O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulado a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

8- A nota final será calculada de seguinte maneira:

Prova Escrita: Peso 8 (oito);

Prova de Títulos: Peso 2 (dois).

O Resultado Final será a soma das notas.

9 -Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, na soma das notas (escrita e de títulos), um total de, no mínimo, 4,0 (quatro) pontos.

10-Em caso de empate, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência: mais elevada nota ou média das provas de Conhecimentos Específicos; mais elevada nota em títulos; persistindo o empate, o mais idoso.

11-As provas escritas serão de até 50 (cinquenta) questões (de múltipla escolha e/ou dissertativa) abrangerão as seguintes disciplinas:

- Língua Portuguesa;
- Conhecimentos Gerais;
- Conhecimentos Específicos da Profissão.

Obs.: Os conteúdos programáticos estão nos anexos I, II e III , partes integrantes deste Edital.

C) PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

Cargos: conforme Capítulo I – deste Edital

Para estas categorias, o Concurso será de Provas Práticas, de caráter eliminatório, onde será avaliado o desempenho dos candidatos no trabalho que irão executar e de Provas Escritas.

1. Serão considerados habilitados na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4 (quatro) pontos.

2. A nota final será calculada de seguinte maneira:

Prova Prática : Peso 10 (dez);

Prova Escrita : Peso 10 (dez).

O Resultado Final será a média das notas.

3. Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, na soma das notas (Escrita e de Prática), um total de 8 (oito) pontos.

4. Em caso de empate, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência: mais elevada nota ou média das provas de Conhecimentos Específicos; persistindo o empate, o mais idoso.

5. As provas práticas têm por objetivo verificar a adequação das habilidades técnicas do candidato às tarefas e condições das funções.

6 .As provas escritas serão de até 40 (quarenta) questões de múltipla escolha e abrangerão as seguintes disciplinas:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Conhecimentos Gerais;
- Conhecimentos Específicos do Cargo.

VII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A prova escrita será realizada às 09:00 horas do dia 06.08.2006, nas dependências da Escola Municipal Maria José Bernardes, sito à rua Nereu Ramos, snº, no centro da cidade de Campo Alegre, e a prova prática na mesma data, após a realização da prova escrita, no Garagem Municipal da Prefeitura Municipal de campo Alegre –, sito na Rua Cel Bento Munhoz,SN, nesta cidade de Campo Alegre pela Empresa LUTZ – Cursos,

Concursos, Assessoria e Projetos Técnicos Ltda e se for o caso, nos demais locais previamente determinados e obedecerão aos seguintes critérios:

- a) A prova escrita terá duração de 2:30 (duas horas e trinta minutos);
- b) Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta, nem uso de máquina calculadora e/ou aparelhos de comunicação;
- c) O candidato deverá apresentar-se no local das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade com o qual se inscreveu, do cartão de identificação e da caneta esferográfica preta ou azul;
- d) O candidato que não comparecer ou chegar após o início das provas não mais poderá fazê-las, estando automaticamente eliminado do certame;

VIII – DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

I – do presente edital;

II – do não deferimento do pedido de inscrição;

III – da formulação das questões;

IV – da discordância com o gabarito das provas escritas;

V – da classificação;

VI – da homologação do resultado do concurso;

.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal.

3. Os demais recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão Especial, que decidirá sobre este no prazo de 10 (dez) dias. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal e o prazo para tanto será de dois dias úteis, a partir da publicação:

- da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

- dos gabaritos, para impugnação de questões formuladas;

- da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão de suas provas e notas e para impugnar a homologação do resultado do concurso público.

- os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

3.1. Os recursos previstos no presente item 7.3 somente serão conhecidos desde que comprovado o pagamento da taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) em favor da empresa organizadora do presente concurso, importância esta que será devolvida na hipótese de ser o recurso julgado procedente.

4. Findo o prazo para recurso, o concurso será homologado pelo Prefeito Municipal.

IX - DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A validade do Concurso Público será de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;

1.1 – A aprovação em concurso público não gera o direito à admissão, mas credencia o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, dentro das necessidades do município, obedecida à ordem de classificação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Concurso, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

3. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

4. Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da mesma com cheque sem provisão de fundos, ou outra irregularidade que impossibilite o recebimento da quantia.

5. Os membros da Comissão Especial do Concurso Público serão nomeados pelo Prefeito Municipal de Campo Alegre.SC.

6. Caberá à Empresa Organizadora do Concurso a anulação de questões.

7. Fica delegada competência à Lutz – Cursos, Concursos Assessoria e Projetos Técnicos Ltda para:
- I – Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
 - II – elaborar os relatórios e documentos após a realização de cada evento;
 - III – prestar informações à Comissão Especial.
8. Serão publicados os resultados dos candidatos habilitados que atingirem a nota mínima exigida para cada uma das provas.
9. A guarda das provas escritas deste Concurso Público ficará sob a responsabilidade da Empresa LUTZ – Cursos e Concursos por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.
10. Será excluído do Concurso o candidato que:
- Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
 - Ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial, que se necessário provocará a empresa executora do Concurso Público, devendo para tanto, ser observado o ordenamento jurídico municipal, em especial as Leis Complementares Municipais 006/2002 e 014/2003, bem como a legislação aplicável à espécie.
- Campo Alegre, em 12 de julho de 2006.

RENATO BAHR
Prefeito Municipal

ANEXO I

Conteúdos Programáticos para as Provas Comuns A todos os Cargos

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Formação de Palavras, Linguagem Figurada, Discurso Direto e Indireto, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Redação, Versificação.
Matemática	Parte conceitual e teórica: Adição, subtração, multiplicação, divisão com números inteiros e fracionários; Sistema Métrico Decimal; Divisão proporcional; Juros e descontos simples; Juros e descontos compostos, Médias Aritméticas, e Ponderada; Regra de Três simples e composta; Conjuntos; Teoria dos Conjuntos; Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana, Geometria Analítica, Geometria Espacial Relações e Funções; Logaritmos, Equação Logaritmas; Análise Combinatória; Trigonometria; Matrizes; Binômio de Newton; Números Complexos; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Funções; Funções Quadráticas; Problemas Envolvendo Operações,
Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Atuais, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia do Brasil, Geral e de Santa Catarina, Economia Social; Questão Agrária; Distribuição de Renda; terceiro Setor; Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes; Constituição Federal; Urbanização; Regiões Metropolitanas; Problemas Ambientais, Urbanos e Agrícolas; Meio Ambiente; população; Estados Brasileiros; Organização social, política e econômica do Brasil; Dívida Externa e Interna; Histórico Municipal.(aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do município).
OBS: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os Conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.	

ANEXO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OBS: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os Conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

NOME DO CARGO	CONHECIMENTOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS
Médico Clínico Geral e I e II	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades e conceitos fundamentais; atualidades sobre pesquisas médicas - Exames de Rotina - Diagnósticos, terapia e prevenção de doenças relacionados a: Parada circulatória, Blastomicose Sul americana EBV (EPSTEIN – BARR – VÍRUS) Pneumonias Diarréia Infecção urinária Tumores ósseos Úlcera péptica Parasitose - Hormônios – suas funções, órgãos produtores, forma sintética – recomendação - Uso de anestésicos - Noções sobre prevenção e controle de zoonoses - Esquema e vacinação
Agente Operacional III (Motorista e operadores)	<ul style="list-style-type: none"> - Código Nacional de Trânsito - Primeiros Socorros
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos e generalidades sobre terapêutica e à estética da boca e anexos; - Noções sobre produtos e concentrações de produtos utilizados no tratamento de água potável; - Diagnóstico, terapia e prevenção de: Estomatite Herpética primária Fratura de raiz Abscesso periapical agudo Alveolite Cárie de mamadeira - Uso, manutenção de equipamento e material; - Medidas de higiene para redução de cárie dental em nível coletivo - Prevenção – nível ambulatorial e coletivo - Odontopediatria - Terapêutica - Urgências odontológicas - Normas preconizadas pela vigilância sanitária - Dentística - Periodontia - Pequenas cirurgias – exodontias - Biossegurança
Agente Administrativo III	<p>Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos Dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Outros: Lei 4.320/64 - Lei De Responsabilidade Fiscal - Lei das Licitações - Planejamento Estratégico - Generalidades administrativas e Contábeis - Correspondência Oficial - Código Tributário Nacional - Técnica Legislativa – - Atos Legais - Noções básicas de informática
Agente Administrativo III (Secretaria de Educação)	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades administrativas - Correspondência Oficial - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento - Didática Geral; - Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs - Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB - Profa; - PPP: - Noções básicas de informática
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos Gerais - Parasitose - Animais Peçonhentos - Defesa do Organismo - Metabolismo e anatomia dos órgão - Doenças em geral - Vitaminas - Noções básicas de informática
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; - Esquema de vacinação – controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação à gestantes no pré-natal - Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios - Saúde Pública e saneamento básico - Conhecimentos sobre: <ul style="list-style-type: none"> Hipercalcemia Cianose Tuberculose pulmonar e seu tratamento Pneumonias Varises esôfago – gástricas Rubéola; Alcalose respiratórias Parada circulatória Menigite - Causas de mortalidade infantil - Generalidades e conceitos fundamentais; - As atribuições do profissional da categoria - Conhecimentos das técnicas de enfermagem (fundamentos de enfermagem - Normas de biossegurança - Assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial, etc) - Assistência à saúde da mulher, (pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar, etc) - Assistência à saúde da criança e do adolescente - Assistência a saúde mental - Assistência ao paciente hospitalizado - Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública; - Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes - Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis

	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe de saúde e equipe de enfermagem - Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial - Esquema de vacinação – doenças parasitárias; - Métodos contraceptivos; - Rotinas Básicas: Pressão arterial – Temperatura; Acomodação de pacientes ao leito Locais e forma de administração de remédios, aparelhos e utensílios. Verificação de trabalho de parto Sintomas em parada cardio-respiratória, choque circulatório; - Doenças sexualmente transmissíveis, tipos, forma de contágio e prevenção - Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm³) - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica - Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem - Noções básicas de informática
Médico Ginecologista/Obstetra	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades e conceitos fundamentais; - Diagnósticos e terapia e prevenção de doenças referentes a esta especialidade - Engenharia Genética (ação dos agentes mutagênicos) Teratogênese - Indicação para cesárea; uso de hormônios - Exames de rotinas indicados - Métodos contraceptivos; - Causas e tipos de aborto - Atualidades sobre pesquisas médicas - Generalidades e conceitos fundamentais; - Diagnósticos e terapia e prevenção de doenças referentes a esta especialidade - Engenharia Genética (ação dos agentes mutagênicos) Teratogênese - Indicação para cesárea; uso de hormônios - Exames de rotinas indicados - Métodos contraceptivos; - Causas e tipos de aborto - Atualidades sobre pesquisas médicas <ul style="list-style-type: none"> - Pré-natal, hiperemese gravídica, abortamento, moléstia hipertensiva específica da gravidez, leucorréias, doença inflamatória pélvica aguda, tensão pré-menstrual, dismenorréia, sangramento uterino disfuncional, síndrome do climatério, câncer de mama, câncer de colo uterino.
Médico Pediatra	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades e conceitos fundamentais; atualidades sobre pesquisas médicas - Esquema de vacinação; - Diagnósticos, terapia e prevenção de doenças referentes a esta especialidade: (diarréia, asma brônquica, febre, pneumonia, infecção urinária, parasitose, plicogênica, leucemia, cardiopatias, acianóticas, úlcera péptica, tumores ósseos e gonadais, febre amarela) - Alimentos e alimentação da criança e do adolescente; - Prevenção e controle de zoonoses
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos e generalidades sobre psicologia da personalidade, social, comparativa e do desenvolvimento - Teoria e pensamentos referente a Marx, Bandura, Freud, Piaget e John Bowby - Atualidades sobre Psicologia no Brasil de no Mundo - Linhas Teóricas da Psicologia - Classificação dos transtornos mentais e de comportamento - Princípios da Psicologia - Psicopatologia - Resolução do CFP 02/87 - Escolas ou teorias que estudam a psicologia geral - Noções básicas de informática
Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomia; - Neurologia; - Cinesiologia;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ética e Deontologia; - Fundamentos de Terapia Ocupacional e Psiquiatria - Conceitos de Terapia Ocupacional - Objetivos da Terapia Ocupacional - Recursos Terapêuticos para atividades com pacientes - Princípios de atividade da Terapia Ocupacional - Terapia Ocupacional Humanística - Terapia Ocupacional Positivista - Terapia Ocupacional Materialista Histórico - Histórico da Terapia Ocupacional - Material e Equipamentos empregados - Procedimento - ações realizadas pelo sujeito - Aspectos físicos, psicofísicos, psíquicos e sociais - Análise das atividades - Análise geral de atividades - Regulamentação profissional
Instrutor de Música	<ul style="list-style-type: none"> - Música: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto social e educacional no Brasil e no Mundo - Correntes – estilos - Correlação da música com as demais disciplinas - Metodologia utilizada pela música para a formação do homem. - Noções básicas de informática
Agente Operacional I e II	<ul style="list-style-type: none"> - Para estes cargos não haverá prova de conhecimentos específicos – somente conteúdos gerais do anexo I deste Edital

ANEXO III
Conteúdos Programáticos
AREA: MAGISTÉRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AREA	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
Professor (todos) (conteúdos gerais e Único para Auxiliar da Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento - Didática Geral; - Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs - Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB - Profa; - PPP: - Noções básicas de informática
Língua Portuguesa	Linguagem Escrita: Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância, Fonética, Formação de Palavras, Linguagem Figurada, Discurso Direto e Indireto, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Redação, Versificação.
Matemática	Parte conceitual e teórica: Adição, subtração, multiplicação, divisão com números inteiros e fracionários; Sistema Métrico Decimal; Divisão proporcional; Juros e descontos simples; Juros e descontos compostos, Médias Aritméticas, e Ponderada; Regra de Três simples e composta; Conjuntos; Teoria dos Conjuntos; Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana, Geometria Analítica, Geometria Espacial Relações e Funções; Logaritmos, Equação Logaritmas; Análise Combinatória; Trigonometria; Matrizes; Binômio de Newton; Números Complexos; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Funções; Funções Quadráticas; Problemas Envolvendo Operações, parte conceitual e teórica.

Ciências	<ul style="list-style-type: none"> - Visão Geral e origem da vida; - Citologia - Citoplasma - Metabolismo energético das células - Células; - Reprodução Histologia animal - Genética - Ecologia
História	<ul style="list-style-type: none"> - História Geral do Brasil, de Santa Catarina e Geral
Geografia	<ul style="list-style-type: none"> - Geografia do Brasil, de Santa Catarina e Geral -
Artes	<ul style="list-style-type: none"> - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Correntes - Correlação das Artes com as demais disciplinas; - Metodologias utilizadas pelas Artes para formação do homem.
Inglês	<ul style="list-style-type: none"> - Classes gramaticais - Interpretação de Textos - Vocabulário - Gramática
Ed. Física	<ul style="list-style-type: none"> - Educação Física: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Correlação da Ed. Física com as demais disciplinas; - Metodologias utilizadas pela Ed. Física para formação do homem. - Atividades - práticas
Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação Educacional: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Correntes - Influência da Orientação Educacional na Educação; - Metodologias utilizadas pela Orientação Educacional homem. - Didática Geral - Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem - LDB
Professor Magistério	<ul style="list-style-type: none"> - Conteúdos do anexo II
Ensino Religioso	<ul style="list-style-type: none"> - História do Ensino Religioso - Legislação do Ensino religioso no Brasil e SC - Fenômeno religioso e diversidade - Conhecimento religioso - Concepções do Ensino Religioso - Objetivos do Ensino Religioso - Fundamentos e Metodologia para o Ensino Religioso - Conteúdos para o Ensino Religioso - Avaliação do Ensino Religioso
Educação Ambiental e Turismo	<p><u>Ecossistemas</u>: conceitos, princípios e dinâmica dos ecossistemas; <u>A energia no ecossistema</u>: conceitos fundamentais, cadeias alimentares, teias -alimentares, estrutura trófica, pirâmides ecológicas e efeito estufa; <u>Ciclos biogeoquímicos</u>: ciclo do carbono, ciclo do nitrogênio, ciclo do fósforo, ciclo da água e as influências humanas nos ciclos biogeoquímicos; <u>Organização de comunidades ecológicas</u>: comunidades bióticas, dominância ecológica, diversidade de espécies, ecótonos e efeito de bordadura; <u>A espécie e o indivíduo no ecossistema</u>: habitat, nicho ecológico, equivalentes ecológicos, seleção natural e artificial, e sucessão ecológica, evolução do ecossistema; relação sistemas</p>

	naturais e ecologia humana; <u>A natureza como um recurso</u> ; conservação e uso dos recursos naturais (água, solo, vegetação, ar e fauna silvestre); <u>Gestão ambiental</u> : conceitos básicos, os diferentes enfoques da gestão ambiental (ISO 9001,14000, economia ecológica, gestão patrimonial), gestão ambiental em unidades de produção agrícola e florestal, gestão de resíduos sólidos; <u>Educação para gestão Ambiental</u> : Origem e historia da educação ambiental, ecopedagogia, Agenda 21: princípios e diretrizes, Carta da Terra, a educação como caminho para mediar situações de conflitos em recursos naturais; <u>Alternativa para o desenvolvimento sustentável do meio rural</u> ; Agroecologia, Sistemas florestais e agroflorestais, Agroturismo e turismo no espaço rural; <u>Legislação Ambiental Brasileira</u> ; Política Nacional do meio Ambiente, Código Florestal, Lei dos Crimes Ambientais, Sistema Nacional de Unidades de Conservação, Lei das Águas, Licenciamento e avaliação de impactos ambientais, Auditorias e Perícia Ambiental;
--	--

ANEXO IV - Atribuições e Responsabilidades dos Cargos

ENFERMEIRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar levantamento e diagnóstico, junto às equipes de saúde, essenciais ao planejamento de ações de Saúde Pública; 2. Estabelecer objetivos e metas para os serviços de saúde; 3. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade; 4 Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promover orientação sobre a importância do registro de dados do pessoal técnico e auxiliar de enfermagem em especial; 5 Implementar as ações de saúde pública de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais; 6. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem; 7. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes à enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local, nas atividades de consulta de enfermagem e consulta pré-natal; 8. Atender , em especial, crianças de 0 à 5 anos de idade, identificando e acompanhando grupos de riscos e fazendo visitas domiciliares; 9. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação de cobertura vacinal; 10. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto-contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional; 11. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente; 12. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde; 13. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde; 14. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 15. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pelas entidades da Administração Municipal; 16. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição de assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; 17. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde; 18. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistências obstétrica, em situação de emergência; 19. Participar de programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
------------	---

	<p>20. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</p> <p>21. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 160);</p> <p>22. Desenvolver, quando designado, todas as atribuições de enfermagem vinculadas ao Programa de Saúde da Família;</p> <p>23. Como integrante da equipe de saúde:</p> <p>a) prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelos órgãos de saúde;</p> <p>b) assistir a gestante, parturiente e puérpera;</p> <p>c) prover a execução do parto sem distocia;</p> <p>d) acompanhar a evolução do trabalho de parto;</p> <p>e) participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;</p> <p>24. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>25. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais</p> <p>26. Executar outras atividades correlatas</p>
FARMACEÚTICO	<p>1. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, à unidades de saúde da Administração Municipal;</p> <p>2. Assinar a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal;</p> <p>3. Auxiliar os detentores dos cargos de fiscal de Vigilância Sanitária na prestação de seus serviços quando da fiscalização de entidades que operam com fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;</p> <p>4. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas na área de formação quando solicitado pela Administração Municipal;</p> <p>5. Assessorar a Administração Municipal no desempenho e na construção de unidades laboratoriais setores em que se prepare ou fabrique produtos biológicos, soros, vacinas imunotrópicos entre outros para o uso humano e veterinário;</p> <p>6. Auxiliar quando solicitado o detentor de cargo de Médico Veterinário;</p> <p>7. Auxiliar no tratamento/controle de qualidade das águas de consumo humano no Município;</p> <p>8. Elaborar levantamento estatístico sobre os medicamentos utilizados no Município;</p> <p>9. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados pela má utilização de medicamentos ;</p> <p>10. Participar de estudos e elaboração de projetos para utilização pela comunidade de produtos fitoterápicos;</p> <p>11. Executar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre a matéria de Farmácia quando solicitadas pela Administração Municipal;</p> <p>12. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde.</p> <p>13. Colaborar com as atividades executados pela Programa Saúde na Família;</p> <p>14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais/equipamentos de trabalho;</p> <p>16. Executar outras atividades correlatas.</p>
MÉDICO I E MÉDICO III	<p>1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população;</p> <p>2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades;</p> <p>3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial;</p> <p>4. Emitir atestados médicos;</p> <p>5. Realizar colposcopia;</p> <p>6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes;</p> <p>7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;</p> <p>8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças;</p> <p>9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia;</p> <p>10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</p>

	12. Executar outras atividades correlatas.
MÉDICO II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Desenvolver suas atividades profissionais no Programa de Saúde da Família, coordenando a equipe e realizando as atribuições definidas no convênio firmado com Governo Federal. 11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas.
ODONTÓLOGO II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação nos termos da Lei n.º 5.081 de 24 de agosto de 1966; 2. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em Odontologia; 3. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao trabalho, público ou privado; 4. Proceder à perícia odonto-legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando devidamente requisitado pela Administração Municipal; 5. Aplicar anestesia local e troncular; 6. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 7. Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; 8. Realizar exame bucal, e quando for o caso restaurações, tartarectomia e extração de dentes; 8. Efetuar aplicação de flúor e bochecho fluorado; 9. Realizar pequenas cirurgias; 10. Orientar a comunidade sobre a escovação dos dentes e higiene bucal básica; 11. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de Odontologia; 12. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Odontologia quando requisitado pela Administração Municipal; 13. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 14. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal; 15. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Odontologia; 16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 17. Desenvolver suas atividades profissionais no Programa de Saúde da Família Bucal, coordenando a equipe e atendendo plenamente o convênio instituído com o Governo Federal; 18. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde odontológica implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde; 19. Realizar, como convidado, palestras em escolas, unidades educacionais, disseminando informações sobre higiene bucal básica; 20. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;

	21. Executar outras atividades correlatas.
PSICÓLOGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores inclusive os de caráter temporário; 2. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal; 3. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores; 4. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho; 5. Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido; 6. Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, inclusive APAE, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem; 7. Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores; 8. Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento dos alunos em todos os aspectos de seu desenvolvimento; 9. Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psico-pedagógicos da educação de seus filhos; 10. Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde; 11. Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental; 12. Orientar as ações de reabilitação e ressocialização dos doentes e perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos; 13. Participar na realização de diagnóstico de comunidade; 14. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas; 15. Participar de estudos relativos a utilização de ervas medicinais; 16. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas; 17. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade; 18. Participar de Estudos de Técnicas Grupais; 19. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 20. Executar outras atividades correlatas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento da comunidade afim de executar métodos e técnicas terapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de incapacidade mental, parcial ou total; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Terapia Ocupacional, em especial com crianças e idosos; 4. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos de Terapia Ocupacional, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do raciocínio e da mente;; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Terapia Ocupacional; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 10. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; <p>12. Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto-Lei Federal nº 938/69.</p>
INSTRUTOR DE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia

<p>MÚSICA</p>	<p>educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente; 10. Executar outras atividades correlatas
<p>AGENTE OPERACIONAL III Agente de Manutenção e Obras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar peças de madeira, como forros, assoalhos, janelas, divisórias e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados; 2. Reparar elementos de madeira, substituindo peças, fixando peças soltas para recompor a estrutura; 3. Executar serviços de cortes, lixamento das peças de madeira a serem utilizadas; 4. Preparar e executar serviços de estrutura de concreto em obras civis, conforme o projeto; 5. Colocar telhas e outros materiais para cobertura; 6. Fazer caixas de captação e muros de arrimo; 7. Rebocar e chapiscar paredes e muros em geral, construir alicerces para formar bases de paredes, muros e construções similares; 8. Executar trabalhos de manutenção corretiva de instalações, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; 9. Montar, instalar, reparar e desobstruir tubulações de redes de esgoto e sistemas hidráulicos; 10. Armar e desarmar andaime de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; 11. Preparar e pintar superfícies internas e/ou externas, rapando-as e cobrindo-as com aplicação de tinta; 12. Colocar e fixar Planos de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; 13. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 14. Instalar, reparar e/ou recondicionar aparelhos elétricos em geral, de uso da administração municipal; 15. Reparar câmaras de ar e substituir pneus de veículos de frota municipal; 16. Lubrificar e abastecer veículos, injetando ou trocando óleo ou graxa lubrificante, utilizando os equipamentos apropriados; 17. Verificar Nível de óleo dos veículos, bem como retirar e limpar filtros, verificar nível de água da baterias, radiador, fazendo a calibragem dos pneus e lavando o veículo; 18. Executar e recuperar a pavimentação de paralelepípedos e/ou lajotas; 19. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 20. Executar outras atividades correlatas.
<p>AGENTE OPERACIONAL III Operador de Máquinas e veículos Pesados</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 3. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 4. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 5. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 6. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 7. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 8. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré-misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas;

	<p>09. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita;</p> <p>10. Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção;</p> <p>11. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada;</p> <p>12. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despeja-lo no veículo de transporte;</p> <p>13. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários;</p> <p>14. Ajudar na carga e descarga, quando necessário;</p> <p>15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos;</p> <p>16. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO III</p>	<p>1. Planejar e Coordenar trabalhos;</p> <p>2. Redigir e elaborar documentos, editais, análises e outras informações administrativas, tributárias, aplicando a forma e terminologia adequada;</p> <p>3. Executar atividades de informática elementares inclusive o uso de software;</p> <p>4. Efetuar levantamentos, cadastramentos, pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior;</p> <p>5. Efetuar cálculos, criar planilhas e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;</p> <p>6. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;</p> <p>7. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços;</p> <p>8. Efetuar registros contábeis de média complexidade;</p> <p>9. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia;</p> <p>10. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;</p> <p>12. Atender ao público;</p> <p>13. Elaborar relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;</p> <p>14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>15. Participar ativamente das ações desenvolvidas pela Administração Municipal;</p> <p>16. Gerenciar situações problemáticas;</p> <p>17. Executar nas tarefas e programas das secretarias das escolas juntamente com os Diretores;</p> <p>18. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;</p> <p>19. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade Escolar</p> <p>20. Organizar e manter em dia a coletânea da Leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, Resoluções e demais documentos;</p> <p>21. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso juntamente com o Diretor;</p> <p>22. Assinar juntamente com o Diretor quando este solicitar os documentos escolares que forem pedidos, inclusive os certificados;</p> <p>23. Preparar e secretariar reuniões quando convocado pelo Diretor;</p> <p>24. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das unidades escolares;</p> <p>25. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;</p> <p>26. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores;</p> <p>27. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios</p>

	<p>pré-firmados pela Administração Municipal; 28. Executar outras atividades correlatas</p>
<p>PROFESSOR AUXILIAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar o professor titular na organização da sala de aula e em todas as atividades desenvolvidas; 2. Realizar atividades de rotinas tais como: troca de fraldas, alimentação, banho, escovação dentária, aplicação de flúor, higiene, recreação dentro e fora da sala de aula, etc; 3. Observar e acompanhar com o professor titular o desenvolvimento da criança conforme sua faixa etária, no aspecto social, afetivo, psicológico e psicomotor; 4. Organizar os pertences dos alunos; 5. Permanecer em tempo integral na sala de aula, exceto se autorizado pelo titular para desempenhar atividades relacionadas com o trabalho da classe; 6. Receber os alunos antes do início das aulas ou entregá-los após o encerramento aos pais ou responsáveis, conforme determinação da direção da instituição; 7. Demonstrar conhecimentos legislativos educacionais; 8. Utilizar uniforme adequado para as atividades; 9. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; 10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal; 11. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento dentro e fora dele, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar; 12. Substituir o professor titular na ausência do mesmo; 13. Executar outras atividades correlatas.
<p>ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ORIENTAÇÃO)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, assim como proceder ao acompanhamento das atividades nela proposta; 2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; 3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; 4. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; 5. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; 6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; 7. Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; 8. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 9. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; 10. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; 11. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; 12. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; <p>Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE OPERACIONAL I (Auxiliar Operacional- braçal)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia; 2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros; 3. Carregar e descarregar viaturas em geral; 4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos; 5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos; 6. Auxiliar a implantação e manutenção de estradas, executando serviços inerentes a sua função; 7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins

	<p>e logradouros públicos;</p> <p>8. Auxiliar no preparo da argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferragens peculiares ao trabalho;</p> <p>9. Auxiliar na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares;</p> <p>10. Auxiliar nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais;</p> <p>11. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>12. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>13. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE OPERACIONAL I (Auxiliar Operacional - gari)</p>	<p>1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia;</p> <p>2. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos;</p> <p>3. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos;</p> <p>4. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos;</p> <p>5. Executar Serviços de limpeza de terrenos;</p> <p>6. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários;</p> <p>7. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>8. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>9. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE OPERACIONAL II (Vigia)</p>	<p>1. Realizar serviços de vigilância, zelando pelo patrimônio protegido, em área previamente definida;</p> <p>2. Comunicar quaisquer incidentes ocorridos com o patrimônio público a sua chefia imediata;</p> <p>3. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>4. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>PROFESSOR</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover uma avaliação global, contínua e permanente, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno;</p> <p>6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente e que dificultam o ritmo dos trabalhos em classe;</p> <p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao trabalho e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Seguir as diretrizes de ensino, emanadas do órgão superior competente;</p>

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">11. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;12. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;13. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar de cada bimestre;14. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;15. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento dentro e fora dele, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;16. Executar outras atividades correlatas. |
|--|---|