

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA**

**EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 002/2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. Flávio Berté,** no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei 3.934/2013, 3.855/2009, 4.263/2013, 4.253/2013, 4.276/2013, e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso para Emprego Público para preenchimento de vagas para os cargos de provimento efetivo, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na classe inicial das categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Dionísio Cerqueira, constantes do quadro a abaixo, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

**CAPÍTULO I**

**1 - DO CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO E DA QUANTIDADE DE VAGAS**

1.1- O Concurso para Emprego Público destina-se ao preenchimento de vagas, para contratação efetiva de servidores municipais e compor reserva técnica, destinado a prover função.

1.2 - Considera-se Cadastro Positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público.

<b>SAMU</b>				
<b>Função</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Habilitação/escolaridade</b>
Técnico de Enfermagem	40/sem	4	1.050,00	Curso específico na área de atuação com registro no órgão fiscalizador.
Motorista	40/sem	4	1.200,00	Ensino de 1º grau, Carteira de habilitação categoria "D".
<b>NASF</b>				
<b>Função</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Habilitação/escolaridade</b>
Psicólogo	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Assistente Social	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no

				respectivo órgão fiscalizador.
Fisioterapeuta	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Nutricionista	40/sem	1	2.258,34	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Farmacêutico	40/sem	1	3.100,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.

<b>CRAS</b>				
<b>Função</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Habilitação/escolaridade</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	40/sem	1	800,00	Ensino fundamental nível de 4º série.
Auxiliar Administrativo	40/sem	1	1.050,00	Ensino médio completo.
Educador Social I	40/sem	1	1.500,00	Ensino superior completo na área de atuação.
Educador Social II	40/sem	1	1.050,00	Ensino médio completo.
Assistente Social	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão de classe fiscalizador.
Psicólogo	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão de classe fiscalizador.
Coordenador	40/sem	1	2.600,00	Ensino superior completo, na área de atuação.
<b>CREAS</b>				
<b>Função</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Habilitação/escolaridade</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	40/sem	1	800,00	Ensino fundamental nível de 4º série.
Auxiliar Administrativo	40/sem	1	1.050,00	Ensino médio completo.
Educador Social I	40/sem	1	1.550,00	Ensino superior completo na área de atuação.

Advogado	20/sem	1	1.550,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Psicólogo	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Assistente Social	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Coordenador	40/sem	1	2.600,00	Ensino superior completo na área de atuação.
<b>CAPS</b>				
<b>Função</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Habilitação/escolaridade</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	40/sem	1	800,00	Ensino fundamental nível de 4º série.
Cozinheira	40/sem	1	800,00	Ensino fundamental nível de 4º série.
Motorista	40/sem	1	1.200,00	Ensino de 1º grau, Carteira de habilitação categoria "B".
Técnico Administrativo	40/sem	1	800,00	Ensino médio completo.
Técnico Educacional	40/sem	1	800,00	Ensino médio completo.
Técnico em Enfermagem	40/sem	1	1.050,00	Curso específico na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Professor de Educação Física	20/sem	1	750,00	Nível superior na área de atuação.
Professor de Artes	20/sem	1	750,00	Nível superior na área de atuação.
Terapeuta Ocupacional	15/sem	1	900,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Psicólogo	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Assistente Social	40/sem	1	2.600,00	Nível superior na área de atuação com registro no

				respectivo órgão fiscalizador.
Enfermeiro	40/sem	1	3.000,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.
Médico Psiquiatra	04/sem	1	4.975,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador.

<b>ESF</b>				
<b>Função</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Habilitação/escolaridade</b>
Odontólogo	40/sem	1	4.300,00	Nível superior na área de atuação com registro no respectivo órgão de classe fiscalizador.
Agente de Combate a Endemias	40/sem	1	797,93	Ensino Fundamental completo (8º série)
Agente Comunitário de Saúde	40/sem	Conforme quadros abaixo	976,75	Ensino fundamental completo e residir na área de atuação.
Função	Carga horaria	Nº de vagas	Vencimento	Habilitação/escolaridade
Agente Comunitário de Saúde Área 1 - microárea - 01- centro				
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino fundamental completo
Agente Comunitário de Saúde Área 1 - microárea - 02 - centro				
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino fundamental completo
Agente Comunitário de Saúde Área 1 - microárea - 04 - centro				
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino fundamental completo
Agente Comunitário de Saúde Área 2 - microárea - 02 - bairro três fronteiras				
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino fundamental completo
Agente Comunitário de Saúde Área 2 - microárea - 03 - bairro três fronteiras				
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino fundamental completo
Agente Comunitário de Saúde Área 3 - microárea - 01 - bairro união				
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino fundamental completo

Agente Comunitário de Saúde Área 3 – microárea – 03 - bairro união					
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino completo	fundamental
Agente Comunitário de Saúde Área 3 – microárea – 04 - bairro união					
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino completo	fundamental
Agente Comunitário de Saúde Área 4 – microárea – 05 - são Pedro Tobias					
Agente C. de Saúde	40/sem	1	976,75	Ensino completo	fundamental

### **CADASTRO DE RESERVA**

#### **EQUIPE – AREA 1 – PSF Centro**

Micro-área	Vagas	Área de Abrangência
01	CR*	Centro
02	CR*	Bairro Nossa Senhora da Salete
03	CR*	Bairro Primeiro de Maio
04	CR*	Bairro Nascente do Peperi
05	CR*	Linha Separação

#### **EQUIPE – AREA 2 – PSF Bairro Três Fronteiras**

Micro-área	Vagas	Área de Abrangência
01	CR*	Bairro Três Fronteiras
02	CR*	Bairro Floresta
03	CR*	Bairro Peperiguaçú
04	CR*	Loteamento Angeli

#### **EQUIPE – AREA 3 – PSF Bairro União**

Micro-área	Vagas	Área de Abrangência
01	CR*	Bairros Aeroporto/Linha Jacob Maran/Presidente Vargas
02	CR*	Bairro União/Cohab
03	CR*	Bairro Agrícola/São Silvestre
04	CR*	Linha Toldo/Toldo Baixo/Belmonte/Palmeira

#### **EQUIPE – AREA 4 – PSF Distrito de São Pedro Tobias**

Micro-área	Vagas	Área de Abrangência
01	CR*	Distrito São Pedro Tobias
02	CR*	Linha Gaúcha/Flor
03	CR*	Linha Mundo Novo
04	CR*	Linha Maria Preta/Esperança
05	CR*	Linha Gleba União/Caçador/Castelhano/Parte Salto União

#### **EQUIPE – AREA 5 – PSF Distrito de Jorge Lacerda**

Micro-área	Vagas	Área de Abrangência
------------	-------	---------------------

01	CR*	Distrito de Jorge Lacerda/Linha São Paulo/Parte Salto União/Cordilheira
02	CR*	Linha Bela Vista do Peperi/Três Barras/Parte Linha Santa Catarina
03	CR*	Linha Barra da União/Progresso/Parte Linha Santa Catarina
04	CR*	Linha Sede Unida
05	CR*	Linha Sede de Todos os Santos(Peperi)

#### **EQUIPE - AREA 6 - PSF Distrito de Idamar**

<b>Micro-área</b>	<b>Vagas</b>	<b>Área de Abrangência</b>
01	CR*	Distrito de Idamar/Linha Sarandi
02	CR*	Linha Água Parada/Descanso/Manoel Velho/Nova Esperança/Erveira
03	CR*	Linha Pinheirinho/Nova Prata/Sete de Setembro
04	CR*	Linha São José/São Roque/Schimdt/Weber/Parte da Dois Irmãos até Escola
05	CR*	Linha Araras/Parte Dois Irmãos/Primeiro de Maio/Sede Marina/Unida
06	CR*	Linha São Francisco/ Assentamento Conquista da Fronteira

CR\*: Cadastro de Reserva.

## **CAPÍTULO II**

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 - As inscrições estarão abertas no **período de 20 de janeiro a 18 de fevereiro de 2014, das 07:30h às 12:30h** na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC.

2.2 – Os candidatos poderão inscrever-se somente para um dos cargos previstos neste Edital.

2.3 - A inscrição no presente certame, implicará desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.4 - São condições para inscrição:

2.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.4.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, conforme Legislação Municipal;

2.4.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

2.4.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

2.4.6 - Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.5 abaixo;

2.4.7 – Pagar taxa de inscrição no valor estabelecido no item 2.6.6.

2.4.8 – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da posse ao cargo.

2.4.9 - Cumprir as determinações deste Edital.

## **2.5 - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

2.5.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade;

2.5.2 - Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.5.3 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.5.4 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando homem);

2.5.5 - Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de Motorista;

2.5.6 - Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição;

2.5.7 - Comprovante de residência para os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde;

2.5.8 - No ato da inscrição não será solicitado comprovante da escolaridade, no entanto, o candidato que não demonstrar o preenchimento das condições estabelecidas do item 2.4.8 quando do chamamento ao provimento do cargo/função, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado, será automaticamente desclassificado.

2.6 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1 - Dirigir-se à prefeitura municipal e retirar o boleto correspondente ao cargo/função com valor indicado no Subitem 2.6.6 deste Capítulo.

2.6.2 - O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em dinheiro.

2.6.3 - O candidato somente poderá recolher uma taxa de inscrição em seu nome.

2.6.4 - Comparecer no local, período e horário indicado no presente Edital e preencher a ficha de inscrição.

2.6.5 - Para efetivar a inscrição, o candidato deverá estar munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.5.1 a 2.5.7, para então receber o comprovante de inscrição.

2.6.6 - Taxa de Inscrição:

**O valor da taxa por inscrição será:**

<b>Cargo</b>	<b>Valor</b>
Nível Superior	R\$ 100,00 (cem reais).
Nível Médio	R\$ 70,00 (setenta reais).
Nível Fundamental	R\$ 50,00 (cinquenta reais).

2.6.7 - O candidato deverá retirar o boleto para pagamento da taxa de inscrição junto ao setor de Tributação da Prefeitura Municipal no horário de expediente e recolher a importância correspondente a função indicado no Subitem 2.6.6 deste Capítulo.

2.6.8 - O Candidato Doador de Sangue ficará isento do pagamento da taxa de inscrição, mediante comprovação através da carteirinha de doador de sangue, a respectiva doação, não podendo ser esta inferior a 03 vezes ao ano (ou seja, doze meses), conforme Lei Municipal nº 4.036,/2010.

2.7 - Da inscrição por procuração:

2.7.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado, acompanhada de originais e cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição, com reconhecimento de firma na procuração.

- 2.7.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.
- 2.7.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.
- 2.8 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.
- 2.9 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejador.
- 2.10 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.
- 2.11 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.
- 2.12 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição cargo/função a que se inscrevera o candidato.
- 2.13 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento da função.
- 2.14 - Os programas específicos para a prova objetiva de cada função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).
- 2.15 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.
- 2.16 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).
- 2.17 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição o direito de fazê-la, e deverá, no dia da prova, levar acompanhante que permanecerá, com a criança, em sala reservada para essa finalidade. Não será acrescido tempo extra para este fim.
- 2.18 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados por escrito, no ato da inscrição (item 2.16 e 2.17).
- 2.19 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

### **CAPÍTULO III**

#### **3 - DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIENCIA:**

- 3.1** - Para as pessoas com deficiência são reservados 5% (cinco por cento) desprezadas as frações, das vagas oferecidas no concurso, até a extinção da validade do certame, de acordo com a Constituição Federal.
- 3.2** - O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer à vaga definida no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a

provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no processo do Concurso para Emprego Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município de Dionísio Cerqueira/SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

**3.3** - A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

**3.4** - As pessoas com deficiência participarão do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.5** - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em relação à parte.

**3.6** - As vagas reservadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação do Concurso para Emprego Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**3.7** - O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira no endereço eletrônico [www.dionisiocerqueira.sc.gov.br](http://www.dionisiocerqueira.sc.gov.br) e no endereço eletrônico da AMEOSC [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas terão prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira.

4.3 - Os recursos movidos pelos candidatos, deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira.

#### **CAPÍTULO V**

#### **5 - DAS PROVAS**

5.1 - A prova objetiva será obrigatória para todos os candidatos e será aplicada no **dia 22 de fevereiro de 2014, das 08h30min às 11h30min**, nas dependências da escola Municipal Castro Alves, sito Avenida Prefeito Adelino Mangini, 410, na cidade de Dionísio Cerqueira- SC, conforme quadros abaixo, cujos programas constam deste Edital (ANEXO I):

5.2 - **DA PROVA OBJETIVA:** - serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para os cargos de **Psicólogo, Odontólogo, Assistente Social, Fisioterapeuta, Nutricionista, Farmacêutico, Educador Social I, Coordenador, Advogado, Professor de Educação Física,**

**Professor de Artes, Terapeuta Ocupacional, Enfermeiro e Médico Psiquiatra**, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima por disciplina	Nota Mínima conjunto das Provas 1, 2 e 3.
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,40	<b>2,80</b>	<b>4,00</b>
2 • Português	10	0,20		
3 • Matemática	10	0,20		

5.2.1 – Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 07 (sete) acertos na prova de conhecimento específico, e a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos no conjunto das **provas 1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimento específico), conforme quadro acima.

5.3 - **DA PROVA OBJETIVA:** – serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática conforme quadro abaixo para os cargos de **Técnico em Enfermagem, Auxiliar Administrativo, Educador Social II, Técnico Educacional e Técnico Administrativo**, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,40	<b>3,00</b>
2 • Português	10	0,20	
3 • Matemática	10	0,20	

5.3.1 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima (3,00 pontos) nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

5.4 **DA PROVA OBJETIVA:** – serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática, conforme quadro abaixo, para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheira**, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
1 • Conhecimentos Específicos	15	0,40	<b>2,00</b>
2 • Português	10	0,20	

¶ 3 • Matemática	10	0,20	
------------------	----	------	--

5.4.1 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima (2,00 pontos) nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), conforme quadro acima.

**5.5 DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA:** - serão aplicadas provas de conhecimentos específicos, português e matemática e prova prática para os cargos de **Motorista**, conforme quadro abaixo, para os cargos de, cujos programas constam deste Edital (Anexo I):

PROVAS	Nº de Questões	Peso	Nota Mínima do Conjunto das Provas 1, 2 e 3.
¶ 1 • Conhecimentos Específicos	15	0,20	<b>1,00</b>
¶ 2 • Português	10	0,10	
¶ 3 • Matemática	10	0,10	
¶ 4 • Prova Prática		Nota prova prática	<b>Nota Mínima na Prova Prática</b>
		5,00	<b>2,50</b>

5.5.1 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de (1,00 ponto) nas provas **1, 2 e 3** (na soma das notas de português, matemática e conhecimentos específicos), e que obtiverem a nota mínima de 2,50 na prova prática, conforme quadro acima, sendo que somente os candidatos aprovados na prova objetiva terão os pontos da prova prática somados a sua nota final.

**5.6 – PROVA OBJETIVA** – Ficam advertidos os candidatos inscritos que o local da prova poderá ser transferido para outro local dependendo do número de candidatos inscritos. A prova objetiva para cada cargo/função, é de acordo com o programa constante deste Edital e terá a duração de duas horas e trinta minutos será composta de 35 (**trinta e cinco**) **questões objetivas** do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: **a), b), c), d)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

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

5.6.2 – À prova objetiva será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e de 0 (zero) a 5 (cinco), conforme quadros acima.

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

5.6.4 - Na prova objetiva será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

5.6.5 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte superior, com a mesma ordem de numeração; sendo que deverão ser conferidos pelo candidato para entrega ao final da prova escrita ao fiscal de sala.

5.6.5.1- O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, função pleiteada e assinatura, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.6.5.2- O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão, **PREENCHENDO POR COMPLETO O CAMPO QUE SE REFERE A ALTERNATIVA CORRETA**, conforme a forma correta, exemplificado no cartão de identificação do candidato, para propiciar a correção com leitora ótica.

**5.6.5.3 - O candidato deverá opor na primeira página do caderno de PROVAS, em espaço reservado, seu nome legível, a qual será entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala e lacrada em envelope.**

5.6.5.4 - Em tempo hábil a organização do Concurso para Emprego Público, passará nas salas de provas para o candidato colocar a sua digital no cartão resposta, em local reservado para esse fim;

**5.6.5.5 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:**

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

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

5.6.6 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação diversa da acima definida (item 4.6.5.2), ou emendada ou em branco.

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

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

**5.6.9 - Será excluído do Concurso para Emprego Público o candidato que:**

- 5.6.10 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
- 5.6.11- For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 5.6.12 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.
- 5.6.13 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material da prova. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.
- 5.6.14 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita após 30 (trinta) minutos do seu início.
- 5.6.15 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal, se houver necessidade.
- 5.6.16 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 5.6.17 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 5.6.18 - Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas e dos cartões de identificações, e a ata do Concurso Público, juntamente com os fiscais de sala.

## **5.7 DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA:**

- 5.7.1 - Esta prova será aplicada aos candidatos à função de **Motorista**.
- 5.7.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.
- 5.7.3 - A prova prática será realizada no dia **22 de Fevereiro de 2013**, a partir das **13h30min**, tendo como local a Garagem do parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira - (SC) para demonstração de habilidades práticas com equipamentos e ferramentas, quando proceder-se-á entre os candidatos classificados presentes, a ordem de início do teste prático.
- 5.7.4 - Na prova prática, para a função de **Motorista**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução de veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 pontos), Muito Bom (0,40 pontos); Bom (0,30 pontos); Satisfatório (0,20 pontos), Regular (0,10 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).
- 5.7.5 - À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 5,00 (cinco).
- 5.7.6 - Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 2,50 pontos no total da prova prática.

5.7.7 - Para a função que se exige o emprego de veículos ou máquinas, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC poderá ser, a critério da fiscalização, excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

5.7.8 - Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar além do Comprovante que originou a inscrição, o documento de Identidade original. Sendo que **para a função de Motorista** deverão apresentar conforme exigência do cargo pretendido a CNH - **Categoria “B”** válida e CNH - **Categoria “D”** válida, sob pena de serem desclassificados.

5.7.9 – Somente será permitido ao candidato a realização da prova prática, se este apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o Comprovante de Inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante, até às **16 horas do último dia útil que antecede a prova**.

5.7.10 - À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 5,00 (cinco).

5.7.11 – A média final será: Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Prática.

## **CAPÍTULO VI**

### **6 – DO EMPATE NA NOTA FINAL**

**6.1** - Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

**6.2** – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do dispositivo no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10. 741, de 01 de outubro de 2003 (estatuto do Idoso);

**6.3** – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

**6.4** – Maior nota na Prova Prática para os cargos de Motorista;

**6.5** – Maior número de acertos na prova de Português;

**6.6** – Maior número de acertos na prova de Matemática;

**6.7** - Sorteio Público.

## **CAPÍTULO VII**

### **7 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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

**7.2** – A lista final de classificação poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo/função.

**7.3** – Para o cargos/função os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtidas(s).

**7.4** – Serão considerados classificados os candidatos que:

a) Obtiverem as notas mínimas previstas nos itens 5.2.1, 5.3.1, 5.4.1 e 5.5.1.

## **CAPÍTULO VIII**

### **8 - DOS RECURSOS**

**8.1** - É admitido recurso quanto a divergências:

- a)** a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b)** na formulação das questões da prova objetiva;
- c)** na opção considerada como certa na prova objetiva - relativamente ao gabarito preliminar divulgado;
- d)** ao resultado da divulgação da Classificação Preliminar do Concurso para Emprego Público, para cada cargo/função.

**8.2** - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso para Emprego Público da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira - SC, Rua Santos Dumont nº 413, centro, no Município Dionísio Cerqueira - SC até 02 (dois) dias úteis **após cada ato** para as opções b, c e d do item 8.1 deste edital. Para a opção a) do item 8.1 o prazo é de 01 (um) dia útil.

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

**8.4** - Se no exame dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

**8.5** - Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

**8.6** - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

## **CAPÍTULO IX**

### **9 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**9.1** - Fica delegada competência à AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, para:

- a) elaborar o edital juntamente com a Assessoria do Município;
- b) assessorar a Prefeitura quanto à realização das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- d) preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;
- e) apreciar os recursos previstos no subitem 8.1 deste Edital;
- f) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- g) prestar informações sobre o Concurso para Emprego Público;
- h) aplicar a prova objetiva.

**9.2** - Fica delegada competência da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira- SC, para:

- a) elaborar o Edital em conjunto com a AMEOSC;
- b) divulgar o Edital;
- c) realizar as inscrições dos candidatos;
- d) divulgar a homologação das inscrições e classificações;
- e) realizar o desempate, (sorteio público), quando necessário.

## CAPÍTULO X

### **10 - DO PROVIMENTO DOS CARGO/FUNÇÃO**

**10.1** - O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**10.2** - Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferida no caso de exibirem:

a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos (item 2.4, 2.5 e 2.6 deste Edital);

b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;

c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;

d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;

e) Documento de Inscrição no Órgão de Classe, para os cargos que assim o exigirem;

f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

**10.3** - Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Estatutário, conforme lei Municipal 3.979/2009.

**10.4** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira - SC.

**10.5** - O Concurso para Emprego Público terá validade por até 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da Constituição Federal.

**10.6** - Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

## CAPÍTULO XI

### **11 - CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
Recebimento das inscrições	<b>20.01 à 18.02.2014</b>	Durante o horário de expediente da prefeitura.
Resultado da homologação das inscrições	<b>19.01.2014</b>	A partir das 10h
<b>Prova Objetiva</b>	<b>22.02.2014</b>	<b>Das 08h30min as 11h30min</b>
<b>Prova Prática</b>	<b>22.02.2014</b>	A partir de <b>13h30min</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	<b>24.02.2014</b>	A partir das 14h
Identificação dos Candidatos em Ato Público	<b>26.02.2014</b>	A partir das 14h
Divulgação Resultado de	<b>27.02.2014</b>	Após as 16h

Classificação Preliminar		
Resultados Dos Recursos*	<b>05.03.2014</b>	A partir da 16h
Divulgação do Gabarito Oficial	<b>07.03.2014</b>	Após as 16h
Divulgação do Resultado Final	<b>10.03.2014</b>	Após as 16h

\*Os resultados dos recursos estarão disponíveis para retirada na prefeitura municipal (local onde efetuou a inscrição), na data e horário estabelecido no quadro acima.

## **CAPÍTULO XII**

### **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** - A aprovação no Concurso para Emprego Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC.

**12.2** - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados no ato da inscrição, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

**12.3** – As publicações sobre o Concurso para Emprego Público serão feitas por Edital e Veiculadas na imprensa, no mural público da Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC e nos endereços eletrônicos [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.dionisiocerqueira.sc.gov.br](http://www.dionisiocerqueira.sc.gov.br).

**12.4** - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

**12.5** – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso para Emprego Público é o da Comarca de Dionísio Cerqueira - SC.

**12.6** - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso para Emprego Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC, conforme a legislação vigente.

**12.7** - Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Conteúdo programático;

ANEXO II – Atribuições dos cargos;

ANEXO III – Formulário de Pessoas com Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Portaria que nomeia a Comissão Municipal;

ANEXO V – Portaria que nomeia a Comissão da AMEOSC;

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira – SC, em 14 de Janeiro de 2.014.

Flávio Berté  
**Prefeito Municipal em Exercício**

## **ANEXO I**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Nível Superior

#### **I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto frase ou palavra. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de linguagem em geral. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

#### **II- MATEMÁTICA**

Números fracionários e operações. Sistema de medidas decimais. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 1º e 2º Grau. Logaritmos. Probabilidade. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Probabilidades. Análise combinatória. Funções lineares e quadráticas. Interpretação de gráficos. Geometria plana e espacial. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

#### **III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Psicólogo**

Políticas de Saúde e saúde mental; atenção integral a saúde mental; desenvolvimento e psicopatologia; clínica ampliada: atendimento grupal, psicoterapia, acompanhamento terapêutico e reabilitação psicossocial; educação em saúde, organização da atenção e da assistência em saúde mental, atenção integral a família, criança e adolescente, em situação de vulnerabilidade, psicossocial. Desenvolvimento social na infância. O psicólogo escolar e a orientação sexual. A ação do psicólogo escolar diante da educação inclusiva. As dificuldades de aprendizagem e seus diversos determinantes. Processos psicológicos básicos do comportamento: percepção, motivação, emoção. Teorias da personalidade. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem humanos. Categorias da Psicologia Social (linguagem, pensamento, consciência e identidade). O psicólogo e sua práxis: na escola, nas organizações e na comunidade. Psicologia e processo grupal. Psicologia e ética. Ética profissional. Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde, CRAS e CREAS.

##### **Odontólogo**

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algas orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo - estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoroterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. 9. Ética e Legislação Profissional. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90).

### **Assistente Social**

O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social; O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988; Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social; Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social; A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS; Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida; Política de benefícios sociais; Objetivos do Serviço Social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Constituição Federal; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei 8.080.

## **Advogado**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Intervenção federal e estadual.

Seqüestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de

mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petitórias e possessórias. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular, ação civil pública. Ação monitória. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.

DIREITO CIVIL E COMERCIAL: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades Cívis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao

interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. LOAS / PNAS / NOB-SUAS - (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social - PNAS 2004).

DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.

### **Nutricionista**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física; equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. 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. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

### **Fisioterapeuta**

Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termoterapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional.

### **Farmacêutico**

Farmacologia clínica e terapêutica: Farmacocinética, Farmacodinâmica e Mecanismos de ação das drogas. Grupos farmacológicos das drogas que atuam nos diversos órgãos e sistemas. Toxicologia. Interações medicamentosas. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. Química farmacêutica. Farmacognosia. Controle de Qualidade de medicamentos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Material médico-hospitalar. Política Nacional de Medicamentos – legislação farmacêutica específica. Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). Ética Profissional. Legislação Sanitária e Farmacêutica específica para farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, saneantes e produtos para a saúde (Portarias e Resoluções da Vigilância Sanitária). Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90, Política Nacional de Atenção Básica). Programa Saúde da Família (PSF). Programas de assistência farmacêutica no SUS.

### **Enfermeiro**

Conceitos fundamentais das diversas especialidades clínicas. Noções básicas de urgência/ emergência na prática da enfermagem. Teoria e prática ambulatorial. Vigilância Sanitária e epidemiológica. Educação em saúde. Políticas de saúde/ Princípios e diretrizes do SUS. Fundamentos de Enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médico-cirúrgica; Assistência de enfermagem à pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças reumáticas, doenças renais e respiratórias; Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis, Enfermagem materno- Infantil; Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente; Assistência de enfermagem pré-natal, parto e puerpério e climatério; Aleitamento

materno. Lei do exercício profissional; Infecção hospitalar e comunitária; Saúde ocupacional; Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90.

### **Médico Psiquiatra**

Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil: recursos extra hospitalares e seus objetivos. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos a saber: Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; Esquizofrenia e transtornos delirantes; Transtornos do humor; Transtornos alimentares; Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; Transtornos mentais de comportamentos associados ao puerpério, não classificados em outros locais; Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; Transtornos hipercinéticos (infância e adolescência); Transtornos de conduta (infância e adolescência); Transtornos mistos de conduta e emoção (infância e adolescência). Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

### **Professor Educação Física**

DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. JUDÔ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos; CARATÊ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos. DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos. Avaliação em educação física, plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. Metodologia dos grandes jogos. História da Educação Física. Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho. Aprendizagem motora. Educação Física para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, deficientes físicos e mentais, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

### **Professor de Artes**

Conhecimentos artísticos, estéticos e culturais produzidos historicamente e em produção pela humanidade; Conceitos de som, forma e linhas, cores, expressão corporal, movimento, espaço e tempo nas linguagens artísticas: musical, visual, cênica, articulados aos processos de contextualização, música, produção artística e leitura de imagens e de obras de arte.

### **Educador Social I**

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social.

Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.

### **Coordenador**

PNAIF – Plano Nacional de Atenção Integrado à Família; PAIF - Portaria nº 78 de 08 de abril de 2004; - Decreto nº 5.085/2004; LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social; Benefício de Prestação Continuada – BPC; - Constituição Federal de 1988; - Lei 10.741 de 1º de outubro de 2003; Programa Bolsa Família – PBF; - Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004; SUAS – Sistema Único de Assistência Social; FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social; - Lei 8.742 de 7 de dezembro de 1993. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

### **Terapeuta Ocupacional**

Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas. Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional. Noções básicas de Administração Pública Municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município.

Nível Médio

### **I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de linguagem em

geral. Emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. As novas regras não fazem parte deste Edital.

## **II- MATEMÁTICA**

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Expressões algébricas - Fatoração. Produtos notáveis. Regra de três simples e composta. Juros simples. Razão e proporção. Porcentagem. Teoria dos conjuntos. Sistema métrico decimal. Geometria Plana e espacial. Relações trigonométricas do triângulo retângulo. Equações e Funções do 1º e do 2º graus. Sistemas de equações. Sequencias Numéricas. Resolução de Problemas. Análise de gráficos. Raciocínio Lógico.

## **III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Técnico em Enfermagem**

Código de Ética em Enfermagem. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Central de material e esterilização. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia e curativos. Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cárdio-respiratória. Assistência de Enfermagem no pré e pós operatório. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho

### **Auxiliar Administrativo**

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02(pregão). Lei Complementar 101/00(Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, atuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art.º 6º a 11.

## **Educador Social II**

História Social da criança e da família. Sistema educacional brasileiro. A educação nos dias atuais. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Proteção integral: políticas integradas. Conselho de direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Crianças e adolescentes e famílias em situação de rua. Ato infracional e suas vicissitudes. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso. Conhecimentos básicos sobre ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência. Noções básicas de informática. Noções básicas de atendimento ao público.

## **Técnico Administrativo**

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Direito Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art.º 6º a 11.

## **Técnico Educacional**

Legislação da educação brasileira: Constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Nº 9.394/96) com as devidas atualizações. Políticas educacionais no Brasil: Planejamento, planos e projetos educativos; Políticas de formação de professores para o ensino superior; Plano Nacional de Educação. Avaliação: Avaliação institucional; Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. Gestão democrática nas instituições de ensino. Pesquisa Educacional: Abordagens teóricas e metodológicas; Elaboração e avaliação de projetos e programas de pesquisa. Avaliação de programas de formação docente.

Nível Fundamental

### **I - PORTUGUÊS**

Gramática: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Classificação das sílabas. Sinais de pontuação. Sílabas tônicas. Divisão silábica. Acentuação. Frases. Substantivo (número, gênero e grau). Artigos. Adjetivos. Pronomes. Numeral e verbo. Preposição. Crase. Sujeito e predicado. Ortografia: grafia correta das palavras. As novas regras não fazem parte deste Edital.

### **II- MATEMÁTICA**

Operações fundamentais. Frações e Operações com frações. Regra de três simples. Juros simples. Razão e proporção. Unidades de comprimento, área e volume. Porcentagem. Geometria Plana. Sistema de equações. Resolução de Problemas. Raciocínio Lógico.

### **III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Normas de segurança no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. Alimentação de escolar e pré-escolar. Pirâmide de alimentos. Higiene dos alimentos. Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. Meio ambiente. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico.

#### **Motorista**

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Legislação e Código de Transito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnostico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Poluição.

#### **Agente Comunitário de Saúde**

Preservação do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Ambiental, Combate a doenças, doenças epidêmicas, cuidados com a saúde, hábitos alimentares, higiene. Conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família. Fatores relacionados a qualidade de vida e Relações Humanas, atendimento ao público. Atendimento às famílias. Práticas relacionadas ao cargo de Agente Comunitário. Saúde preventiva. Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal. Programas preventivos. Doenças transmissíveis. Lei Federal 11.350/06. Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

#### **Agente de Combate a Endemias**

Preservação do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Ambiental, Combate a doenças, doenças epidêmicas, cuidados com a saúde, hábitos alimentares, higiene. Conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família. Fatores relacionados a qualidade de vida e

Relações Humanas, atendimento ao público. Atendimento às famílias. Práticas relacionadas ao cargo de Agente Comunitário. Saúde preventiva. Educação em Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Programas preventivos. Doenças transmissíveis. Lei Federal 10.507/02, Lei Federal 11.350/06. Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

### **Cozinha**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de material de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções de Pirâmide de Alimentos.

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **Advogado**

1. Oferecer atendimento de advocacia pública;
2. Receber denúncias;
3. Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência;
4. Fazer encaminhamentos processuais;
5. Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;
6. Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
7. Participar de palestras informativas a comunidade;
8. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
9. Capacitar agentes multiplicadores;
10. Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

#### **Psicólogo**

- 1- Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais.
- 2- Atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança.
- 3- Assessora órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.
- 4- Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- 5- Pesquisa, analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor;
- 6- realizar atividades em grupos com usuários e familiares do serviço de atenção psicossocial;
- 7- acompanhar usuários e realizar encaminhamentos entre serviços, quando necessário;
- 8- promove ações intersetoriais e interdisciplinares.

#### **Odontólogo**

1. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe;
2. Identificar as necessidades e expectativas da população com relação à saúde bucal;
3. Executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde oral;
4. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica;
5. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal;
6. Desenvolver ações intersetoriais para promoção da saúde bucal;
7. Realizar exames clínicos para diagnósticos epidemiológicos;

8. Realizar todos os procedimentos clínicos previstos pela Norma Operacional;
9. Básica (NOB/SUS/96) e Normas de Assistência a Saúde (NOAS / MS /2001);
10. Realizar todas as funções inerentes a sua profissão; e,
11. Desincumbir-se de outras atividades determinadas na área.

### **Nutricionista**

1. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
2. Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
3. Capacitar Equipes ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
4. Elaborar em conjunto com as Equipes ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento;
5. Outras atividades inerentes à função.

### **Fisioterapeuta**

1. Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF;
2. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;
3. Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
4. Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
5. Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
6. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes ESF;
7. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
8. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
9. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
0. Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;
11. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
12. Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

- 13.Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- 14.Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- 15.Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- 16.Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- 17.Outras atividades inerente à função.

### **Farmacêutico**

- 1.Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;
- 2.Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de
- 3.Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- 4.Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- 5.Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família;
- 6.Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- 7.Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/Saúde da Família;
- 8.Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- 9.Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as Equipes PSF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
- 10.Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêuticas a serem desenvolvidos;
- 11.Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- 12.Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- 13.Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
- 14.Outras atividades inerente à função.

### **Enfermeiro**

1. Planejar, coordenar e supervisionar atividades relativas à sua área; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar, e avaliar a PSF;
3. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
4. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na PSF, e quando necessário, no domicílio;
5. Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção
6. Básica, definidas na norma operacional de Assistência à Saúde;
7. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
8. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, saúde mental, etc.;
9. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de seus cargos.

### **Médico Psiquiatra**

1. Atendimento e acompanhamento a pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidades;
2. Trabalho profissional de medicina, segundo os princípios técnicos inerentes à especialidade;
3. Prescrever tratamento;
4. Participar de programas voltados para a saúde pública;
5. Realizar observações em clínicas-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico e indicação terapêutica;
6. Executar outras tarefas semelhantes.

### **Coordenador CRAS**

Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social. Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município; coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar. Propor ações e

medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

### **Coordenador CREAS**

Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) na prestação de serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos, orientando as ações e atividades dos profissionais colocados sob sua autoridade, para promover a integração de esforços, recursos e meios para enfrentar a dispersão dos serviços e potencializar ações para os (as) usuários (as). Propor ações medidas e iniciativas para articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

### **Educador Social I**

1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias Usuárias do CRAS;
2. Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
3. Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
4. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
5. Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
6. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
7. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
8. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

### **Educador Social II**

1. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
2. Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;
3. Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;
4. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
5. Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;

### **Professor Educação Física**

1. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade atendida no CAPS;
2. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o

sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

3. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde;

4. Outras atividades inerentes à função.

### **Professor de Artes**

1. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo;

2. Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;

3. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;

4. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;

5. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;

6. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;

5. Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;

6. Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação.

### **Terapeuta Ocupacional**

1. Avaliar as necessidades de atuação de terapia ocupacional em pacientes da saúde mental;

2. Realizar procedimentos e técnicas específicas da sua função;

3. Apoiar atividades de ensino e pesquisa;

4. Orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão;

5. Outras atividades afins.

### **Assistente Social**

1- elaborar e avaliar sistematicamente o processo de classificação econômica;

2- treinar e supervisionar o auxiliar social para entrevistas de classificação econômica.

3- proceder à entrevista para investigação, diagnóstico e intervenção psicossocial dos casos encaminhados por qualquer elemento da equipe multiprofissional ou de clientes que compareçam espontaneamente ao serviço social;

3- relatar através de impresso próprio, as entrevistas realizadas;

4- elaborar boletim estatístico do movimento diário de entrevistas realizadas;

5- manter contato com elementos da equipe multiprofissional para discussão dos casos atendidos;

6- realizar atividades em grupos com usuários e familiares do serviço de atenção psicossocial;

7- acompanhar usuários e realizar encaminhamentos entre serviços, quando necessário.

### **Técnico em Enfermagem**

1. Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias;
2. Fazer curativos simples, utilizando noção de primeiros socorros ou observando prescrições, a fim de proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos e suturas escoriações;
3. Preparar os pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas;
4. Preparar e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, permitindo a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
5. Orientar pacientes, efetua aplicações de vacinas, elabora carteirinhas de controle, com prazos determinados para o retorno do paciente;
6. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento dos pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer;
7. Prestar atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato;
8. Efetuar a coleta de materiais para exames laboratoriais;
9. Trabalhar nas unidades que forem determinados pelo superior imediato;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Técnico Educacional**

- 1.Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
- 2.Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 3.Utilizar recursos de informática.
- 4.Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- 5.Trabalhar em Oficinas Terapêuticas;
- 6.Desenvolvimento de dinâmicas educacionais;
- 7.Outras atividades inerentes à função.

### **Técnico Administrativo**

- 1.Responsável pela documentação do CAPS (APAC / prontuários / arquivos / registro);
- 2.Outras atividades inerentes à função.

### **Auxiliar Administrativo**

1. Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
2. Manter atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
3. Organizar e controlar os serviços de recepção e atendimento ao público;

4. Fazer o encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
5. Protocolar as correspondências e/ou documentos encaminhados;
6. Controlar e arquivar publicações oficiais;
7. Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários, Diretores e demais Servidores;
8. Consultar e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
9. Executar serviços de digitação e datilografia em geral;
10. Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
11. Redigir e digitar, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
12. Submeter os trabalhos efetuados à apreciação do superior imediato;
13. Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
14. Providenciar e solicitar material de expediente;
15. Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
16. Desenvolver atividades auxiliares no setor administrativo, pessoal, patrimônio, compras, finanças, controles internos e externos, identificação, protocolo, em todas as secretarias;
17. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **Agente Comunitário de Saúde**

1. Realizar mapeamento de sua área de atuação;
2. Cadastrar e atualizar as famílias de sua área;
3. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
4. Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
5. Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
6. Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;
7. Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
8. Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
9. Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades;
10. Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados;
11. Outras atividades inerente à função.

#### **Agente de Combate a Endemias**

1. Atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Escorpião;
2. Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
3. Vistoriar terrenos baldios e localizar, eliminar focos e criadouros;

4. Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros;
5. Realizar tratamento focal em pontos estratégicos;
6. Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária);
7. Fazer orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a Dengue, em todas as visitas;
8. Preencher formulários;
9. Atualizar mapeamento;
10. Participar de reuniões e treinamentos;
11. Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde;
12. Outras atividades inerente à função.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

1. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
2. Limpa as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
3. Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
4. Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
5. Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
6. Lava e seca os vidros das portas e janelas;
7. Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
8. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
9. Efetua a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município;
10. Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado;
11. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda quando trabalhar em escolas da rede municipal de ensino, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
12. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
13. Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
14. Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
15. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
16. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
17. Executa tarefas inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros;
18. Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho;

19. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Motorista**

1. Responsável pela condução, manutenção, higienização do veículo;
2. Conduzir o usuário de saúde sempre orientando-o e acompanhando-o até seu destino final;
3. Conduzir o profissional de saúde a visitas domiciliares, cursos entre outros;
4. Vistoria no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
5. Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a manutenção;
6. Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
7. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
8. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
9. Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
10. Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os apresentáveis;
11. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **Cozinheira**

1. Responsável pela alimentação dos usuários (café da manhã / almoço / lanche da tarde);
2. Outras atividades inerentes à função.

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAS**

**CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2014 PREFEITURA  
MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA - SC**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Tipo de deficiência de que possui: \_\_\_\_\_

---

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIONÍSIO CERQUEIRA (SC), ..... de ..... de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO IV

**PORTARIA Nº 028/2014**

**CRIA COMISSÃO E NOMEIA SEUS MEMBROS.**

**FLAVIO BERTÉ**, Prefeito Municipal em exercício de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Vigente.

RESOLVE:

Art.1º. Fica criada Comissão Especial composta por:  
**JULIANA CHINAZZO DEBONA, LUIZ FERNANDO ANGELI, THOMAS JEFFERSON ALENCAR NITSCHÉ DALLANORA** todos os funcionários públicos municipais, para sob a Presidência do primeiro, comporem a Comissão Municipal do Edital referente ao Processo Seletivo, Concurso para Emprego Público e Concurso Público, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo, instaurado através do Edital do Processo Seletivo Nº. 01/2014, Edital para Emprego Público Nº 02/2014 e Edital de Concurso Público Nº 01/2014.

Art. 2º. Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, prova de títulos e verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º. Fica vedada a inscrição de parentes no referido Teste Seletivo, Concurso para Emprego Público e Concurso Público das pessoas acima nomeadas para a comissão do Concurso Público, Concurso para Emprego Público e Teste Seletivo

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA, ESTADO DE SANTA CATARINA, EM 15 DE JANEIRO DE 2014.**

**FLAVIO BERTÉ**  
Prefeito Municipal em exercício

Certifico que o presente ato foi registrado e publicado no mural da Prefeitura Municipal nesta mesma data e na forma da lei.

Data 15/01/2014

**MARILHANE DA SILVA**  
Diretora de Recursos Humanos

## **ANEXO V**

**PORTARIA Nº 029/2014**

### **NOMEAR COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSO**

#### **PÚBLICO:**

**FLAVIO BERTÉ** Prefeito Municipal em exercício de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Vigente.

#### **RESOLVE:**

Art.1º Designar **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN e JUSSARA REGINATTO**, brasileiros, representantes da **AMEOSC** – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, funcionários da Associação, compor a **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO E CONCURSO PÚBLICO**, que terá por objetivo e finalidade a elaboração das provas, instaurados através do Edital de Processo Seletivo 01/2014, Edital para Emprego Público 02/2014 e Edital de Concurso Público nº 01/2014.

Art. 2º- Compete a Comissão: elaboração do Edital, elaboração do programa das provas bem como aplica – las, corrigi – las, efetuar as médias, considerar pontos e dar classificação final, coordenar, fiscalizar e acompanhar as provas realizadas pelos candidatos, emitir lista dos aprovados, encaminhando – a ao Prefeito Municipal para homologação, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalação necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º- Fica vedada a inscrição de parentes no referido Concurso Público, das pessoas acima nomeadas para a comissão do Processo Seletivo e Concurso Público e dos profissionais contratados para a elaboração das referidas provas:

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente

Art. 5º presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA, ESTADO DE SANTA CATARINA, EM 15 DE JANEIRO DE 2014.**

**FLAVIO BERTÉ**  
Prefeito Municipal em exercício

Certifico que o presente ato foi registrado e publicado no mural da Prefeitura Municipal nesta mesma data e na forma da lei.

Data 15/01/2014

**MARILHANE DA SILVA**  
Diretora de Recursos Humanos