



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 002/2017

RETIFICA O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO nº 001/2017

SIVIO ANTONIO LEMOS DAS NEVES, Prefeito Municipal de Irani, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 37, II, da Constituição Federal, e no art. 23, II, III e IV da Lei Orgânica do Município e demais atos normativos pertinentes à espécie, **RETIFICA O EDITAL Nº 01/2017**, para incluir o cargo de Tesoureiro e especificar o nível mínimo de escolaridade exigido para o Cargo de Contador, incluindo itens ao Capítulo I e aos Anexos I e III.

CAPÍTULO I

1 - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 - O Concurso Público se destina ao preenchimento de vagas para contratação de servidor para ocupar vaga de cargo de provimento efetivo de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Irani (SC), dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

1.2 - As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo descritas e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo/função a que pretendem concorrer, esclarecendo que as atribuições dos cargos são os constantes de Lei Complementar Municipal n. 031/2007 e alterações, conforme **Anexo III** do presente Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

CARGO	HORAS	NÍVEL MÍNIMO	VAGAS CONCURSO	REMUNERAÇÃO ^{1 e 2}
Agente Administrativo	40 horas semanais	Nível Médio	05	R\$ 1.155,37
Agente Construção e Manutenção	40 horas semanais	Alfabetização	01	R\$ 1.155,37
Agente de administração	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	01	R\$ 2.383,24
Agente de Copa e Limpeza	40 horas semanais	Alfabetização	10	R\$ 958,03
Assistente Social	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	01	R\$ 3.778,84
Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas semanais	Ensino Médio	01	R\$ 958,03
Auxiliar de Creche	40 horas semanais	Nível médio	06	R\$ 1.155,37
Contador	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido	01	R\$4.198,28
Auxiliar Serviços Gerais	40 horas semanais	Alfabetização	05	R\$ 958,03
Enfermeiro	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente	02	R\$ 3.778,84



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

		exigido.		
Farmacêutico	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	01	R\$3.778,84
Fisioterapeuta	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	01	R\$ 3.778,84
Médico	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho (ou Ordem) Profissional, quando legalmente exigido.	02	R\$ 10.558,64
Médico Veterinário	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	01	R\$ 3.778,84
Motorista	40 horas semanais	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143 (IV), c/c art. 138, 145 e 146, do CTB, conforme o caso.	04	R\$ 1.155,37
Nutricionista	20 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	01	R\$ 1.889,93



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

Odontólogo	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido	01	R\$ 4.198,28
Operador de Maquinas Rodoviárias	40 horas semanais	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, do CTB	04	R\$ 1.744,53
Operador de Trator de Pneus	40 horas semanais	Alfabetização e habilitação mínima prevista no art. 143, III e art. 144, do CTB.	02	R\$ 1.155,37
Pedagogo	40 horas semanais	Curso superior em pedagogia	01	R\$ 2.383,24
Psicólogo	20 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	01	R\$ 1.429,92
Psicólogo	40 horas semanais	Nível superior, segundo a especialidade do cargo e registro junto ao respectivo Conselho Profissional, quando legalmente exigido.	01	R\$ 3.778,84
Técnico em Enfermagem	40 horas semanais	Ensino médio técnico ou com complementação específica e inscrição no respectivo Conselho Regional que regulamenta a profissão	04	R\$ 1.525,25
Tesoureiro	40 horas semanais	Médio	01	R\$ 2.775,63
Técnico em Informática	40 horas semanais	Curso técnico na área de informática	01	R\$ 1.744,53
Vigia	40 horas semanais	Alfabetização	04	R\$ 958,03

(1) Vencimento Básico Inicial, ao qual poderão ser acrescidos outros benefícios, nos termos da legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

(2) Além da remuneração os servidores têm os adicionais previstos em lei e vale-alimentação, este no valor de R\$180,00 (cento e oitenta reais).

CAPÍTULO II

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico **www.amauc.org.br**, que deverá ser efetivada no período de **30.06.2017** à **31.07.2017**, sendo que o município disponibilizará um computador com acesso à internet, durante o período de inscrições, no prédio do Centro Administrativo, no mesmo horário de funcionamento das atividades administrativas.

2.1.1 O candidato pode inscrever-se somente para um cargo.

2.2 – Para inscrever-se o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.amauc.org.br e acessar o banner correspondente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Irani (SC);
- b) Ler atentamente o Edital;
- c) Preencher o requerimento de inscrição pela internet, imprimindo uma cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder;
- d) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da inscrição em qualquer agência Bancária até às 23h59min do dia 01 de agosto de 2017.
- e) Manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.3 – A Prefeitura Municipal de Irani (SC) e a AMAUC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4 – As inscrições efetuadas somente serão aceitas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

2.5 – Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

CARGO/NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$120,00
Nível médio	R\$80,00
Alfabetização	R\$50,00

2.6 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos previstos para o cargo, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.7 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer seja o motivo ensejado.

2.8 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.9 – Não haverá isenção da taxa de inscrição, exceto no caso do candidato comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 10.567 de 07/11/1997;

2.9.1 - Para efeitos de isenção da taxa de inscrição de que trata a Lei Estadual n. 10.567, referido no item acima, deverá o candidato comprovar ter efetuado no mínimo três doação de sangue nos últimos 12 meses anteriores à data de inscrição. A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através de arquivo em pdf anexado no ato da inscrição.

2.9.2 – Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até 2 dias úteis (21/07/17 e 24/07/2017) para interpor recurso sendo que, na hipótese de não provimento, deverão imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até 1/08/2017.

2.10 – Após a efetivação da inscrição não será aceita qualquer alteração quanto ao cargo/função a que se inscrevera o candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

2.11 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função, devendo o mesmo inscrever-se em apenas um dos cargos ofertados pelo certame.

2.12 – O conteúdo programático para a prova escrita/objetiva e prova prática de cada cargo/função serão os constantes do Anexo I e II deste Edital.

2.13 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal e/ou correio eletrônico.

2.14 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá requerer no ato da inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.15 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.16 - 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.

2.17 – Estão impedidos de participar deste Concurso Público os integrantes da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público (Decreto nº 095/2017), os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com as atividades de execução deste concurso;

2.17.1 – A vedação constante do subitem anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos;

2.17.2 – Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas portadoras de necessidades especiais que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja necessidade especial não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

3.1.1 – Para efeitos de reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, consideram-se aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º da Lei Estadual nº 12.870/2004.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá anexar à ficha de inscrição o requerimento, acompanhado de laudo médico emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores ao prazo de publicação do edital, 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.

3.2.1 – Caso a Comissão verifique alguma inconsistência em relação à documentação, poderá, com base em laudo de junta médica, nomeada pelo município, deferir ou não a inscrição dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.3 - A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4- Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

3.5 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

3.6 – Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.2;

3.7 – O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.2 deste item efetuados fora do prazo, serão indeferidos.

3.8 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem preenchidas por falta de candidatos serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.8.1 - Em razão da limitação do número de vagas nos cargos/funções (01 vaga), não haverá reserva de vagas a portadores de necessidades especiais, de modo que a participação no concurso público se dará em igualdade de condições.

3.9 - A Comissão do concurso adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

3.9.1 – o candidato com deficiência que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, de forma justificada, sob pena de indeferimento, preenchendo o requerimento constante no sistema e anexando no ato da inscrição.

3.9.2 – o candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

CAPÍTULO IV

4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As divulgação das inscrições deferidas serão publicadas, no dia 04 de agosto de 2017, no site da Prefeitura Municipal (www.irani.sc.gov.br), bem como no site da empresa contratada (www.amauc.org.br).

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas, terão prazo 2 dias úteis, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso na área do candidato disponibilizadas nos sites referidos no item 4.1.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

5.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA – Obrigatória para todos os cargos/funções.

5.1.1 - A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, no dia 20 de agosto de 2017, das 09:00 às 12:00, em local a ser divulgado na mesma oportunidade da divulgação da homologação das inscrições.

5.1.1.1 – Para os cargos/funções de Nível Superior Completo, Ensino Médio e Ensino Médio Técnico, a prova escrita/objetiva conterà:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	05	0,25	1,25



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

Informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
TOTAL	40	-	10,00

5.1.1.2. Para os cargos/funções de Nível Alfabetização, onde não será exigida prova prática, a prova escrita/objetiva conterà:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	05	0,32	1,60
Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	05	0,32	1,60
Conhecimentos Gerais	05	0,31	1,55
Conhecimentos Específicos	15	0,35	5,25
TOTAL	30	-	10,00

5.1.1.3. Para os cargos/funções de Nível Alfabetização, onde será exigida prova prática, a prova escrita/objetiva conterà:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	05	0,11	0,55
Matemática e Raciocínio Lógico Matemático	05	0,11	0,55
Conhecimentos Gerais	05	0,13	0,65
Conhecimentos Específicos	15	0,15	2,25
TOTAL	30	-	4,00



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

5.1.2 - A prova escrita/objetiva para cada cargo/função terá a duração de 3 horas e será composta de **40 questões objetivas** (para os cargos de nível superior, médio e médio técnico) e de **30 questões objetivas** (para os cargos de nível de alfabetização), subdivididas em 5 alternativas: **A), B), C), D) e E)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

5.1.3 - As questões da prova escrita/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.

5.1.4 – Para os cargos de Nível Superior, Médio e Médio Técnico, à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 10, sendo que o valor de cada questão é o informado no item 5.1.1.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 5,00 (cinco) pontos.

5.1.5 – Para os cargos de Nível Alfabetização sem a necessidade de realização de Prova Prática, à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 10, sendo que o valor de cada questão é o informado no item 5.1.1.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 5,00 (cinco) pontos.

5.1.6 - Para os cargos de Nível Alfabetização, com necessidade de realização de prova prática, à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 a 04, sendo que o valor de cada questão é o informado no item 5.1.1.3. Será considerado habilitado para a realização da prova prática o candidato que obtiver nota mínima de 1,5 (um inteiro e cinco décimos) pontos.

5.1.7 A abertura dos portões dar-se-á às 8h e os mesmos serão fechados às 8h50min., sendo que o candidato que comparecer ao local após esse horário estará automaticamente desclassificado do certame. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

5.1.8 - Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

5.1.9 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação válida.

5.1.10 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.1.11 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (vencida), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, crachás funcionais, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.1.12 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento original com foto será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.1.13 – Na prova escrita/objetiva:

5.1.13.1- Será realizado processo de identificação de provas, conforme segue:

5.1.13.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta**, o qual deverá ser assinado pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.

5.1.13.3 - O candidato deverá preencher o **CARTÃO-RESPOSTA**, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

5.1.13.4 - Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

- a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Irani (SC);
- 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) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada.

5.1.13.5 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva 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.

5.1.13.6 - Será 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 ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.14 - A Prefeitura Municipal de Irani (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

5.1.16 - A prova escrita/objetiva para cada cargo ou especialidade, e a prova prática, para os cargos que a exigirem, versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.

5.1.17- Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
- b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) Não devolver o caderno de questões;
- d) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, relógios com transmissão de mensagens, fone de ouvido, celulares, receptores de mensagens, gravadores ou similares;
- e) Ao sair da sala de prova, não devolver ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-resposta.

5.1.18 – O gabarito e a prova escrita estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Irani (SC) (www.irani.sc.gov.br), bem como no site da empresa contratada (www.amauc.org.br), em até 24 horas após a realização do certame.

5.1.19 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 01 hora do seu início.

5.1.20 – O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, após autorização do fiscal e desde que acompanhado de um fiscal.

5.1.21 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.22 - 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

5.1.23 - Os 3 últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem a ata e o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala.

5.1.24 – Os fiscais farão constar em ata os cartões-resposta entregues com questões em branco, rasuradas ou preenchidas em desacordo com as instruções constantes no mesmo.

5.1.24.1 – Os três últimos candidatos, em cada sala de provas, conferirão, juntamente com os fiscais de sala, todos os cartões resposta entregues, fazendo a conferência da respectiva ata e assinando a mesma.

5.1.25 - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- b) Maior nota na prova prática, quando houver;
- c) Maior número de acertos na prova de língua portuguesa;
- d) Maior idade.

5.1.25.1 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.

5.2. Da Prova Prática: Obrigatória para os cargos de motorista, operador de máquinas rodoviárias e operador de trator de pneus.

5.2.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, nos termos do Anexo II, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

5.2.2. À prova prática será atribuída a nota 6,0 (seis inteiros).

5.2.3. Somente serão classificados para a prova prática os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 1,5 (um ponto e meio) na prova escrita correspondente ao cargo pretendido.

5.2.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos na soma de notas das Provas Objetiva e Prática.

5.2.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a mínima capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

5.2.6. Para a realização da prova, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, sendo que cada candidato disporá de 05 (cinco) minutos para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, além do tempo destinado à realização da prova. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Todos os candidatos realizarão a mesma tarefa e/ou percurso, conforme aplicado a cada cargo, sendo que a ordem de realização será definida por sorteio no local.

5.2.7. O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação dos demais candidatos.

5.2.7.1. O candidato que se recusar a retirar-se do local, mesmo após requisição do fiscal, estará automaticamente excluído do concurso.

5.2.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com 30 (trinta) minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

a ser utilizado na realização dos testes, conforme art. 143 do Código de Trânsito Brasileiro.

5.2.9. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Irani reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

CAPÍTULO VI

6 - DA NOTA FINAL

6.1. A nota final do candidato será:

a) Para os cargos com prova objetiva: Nota Final = Nota da Prova Escrita

b) Para os cargos com provas objetiva e prática: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova prática

6.2 São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota/pontuação igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

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 do Concurso Público apresentará todos os candidatos por cargo/função, bem como suas respectivas notas.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

7.3 – Para todos os cargos/funções, os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

CAPÍTULO VIII

8 – DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1 – É admitido recurso quanto:

- a) à impugnação do Edital;
- b) à não homologação ou indeferimento da inscrição;
- c) à formulação das questões e gabarito da prova escrita/objetiva;
- d) ao resultado das etapas do concurso (prova escrita e prova prática).

8.1.1 – O recurso referente à impugnação do Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, protocolado no setor de protocolo do Centro Administrativo Municipal de Irani, cuja decisão será publicada nos sites www.amauc.org.br e www.irani.sc.gov.br .

8.2 – Os demais recursos/requerimentos deverão ser interpostos de forma *online*, acessando a área do candidato no site www.amauc.org.br ou www.irani.sc.gov.br , nos seguintes prazos:

- a) quanto à não homologação ou indeferimento da inscrição: 2 dias úteis;
- b) quanto à formulação das questões e do gabarito da prova escrita/objetiva: 2 dias úteis;
- c) quanto ao resultado das etapas do certame: 2 dias úteis.

8.3 – Somente será apreciado o recurso/requerimento 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 eletrônico para correspondência e sua assinatura, podendo ser interposto através de procurador habilitado.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

8.4 – O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPÍTULO IX

9 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

9.1 – O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2 – O provimento ao cargo dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos, previstos no item 1.2 e na Legislação Municipal (Lei Complementar nº 30/2007, art. 5º);
- b) Cédula de Identidade;
- c) Uma foto 3x4 recente;
- d) Cópia do CPF e CNH quando for o caso;
- e) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral, e comprovante de endereço;
- f) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos;
- i) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- j) Atestado de boa saúde física ou mental, a ser fornecido por médico oficial, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo público;
- k) Declaração de ter ou não sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- l) Diploma ou certificado fornecido por instituição de ensino, comprovando escolaridade exigida para o cargo;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

- m) Carteira de exercício profissional específico para cada cargo, conforme exigência do Conselho Profissional;
- n) Comprovante do PASEP;
- o) Declaração de bens e valores;
- p) Atestado de boa conduta emitido pelo Fórum da Comarca da qual pertence, comprovando a inexistência de condenação criminal;
- q) Ter idade mínima de 18 anos.

9.3 – O candidato será convocado através do e-mail informado no momento da inscrição para apresentar a documentação acima exigida no prazo de 8 (oito) dias úteis.

9.3.1 - A não apresentação dos documentos acima listados no prazo implicará a exclusão do candidato aprovado e convocado, podendo o Município convocar o candidato classificado imediatamente após àquele.

9.4 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico junto à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, informando eventual mudança através do e-mail comissaodeconcurso@irani.sc.gov.br, sendo considerada válida a convocação feita no último e-mail informado pelo candidato.

9.5 – O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contando da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

9.5.1. - A convocação do candidato aprovado, na ordem de classificação, dar-se-á a critério da Administração, durante o prazo de vigência do concurso.

CAPÍTULO X

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. – O número de candidatos aprovados superior à quantidade de vagas estabelecidas no subitem 1.2 do presente Edital passa a ser considerado como



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

cadastro de reserva, podendo ser chamados no período de vigência do presente edital, a critério da administração municipal.

10.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados pelos candidatos acarretará a sua exclusão do certame, e se verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

10.3 – As publicações sobre o Concurso Público são de responsabilidade do Município e serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios, sito a página (www.diariomunicipal.sc.gov.br), no site da Prefeitura Municipal (www.irani.sc.gov.br), bem como na página da empresa contratada (www.amauc.org.br), devendo esta última encaminhar ao município os devidos atos para a efetiva publicação.

10.4 – Decorridos 180 dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e cartões, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os demais registros escritos, que serão arquivados pelo Município.

10.5 – O candidato que tiver interesse em obter o seu caderno de provas poderá requerer o mesmo junto à Comissão de Concurso, no prédio da Administração Municipal, durante o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova.

10.6 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Concórdia (SC).

10.7 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa contratada e pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

Irani (SC), 27 de Junho 2017.

SIVIO ANTONIO LEMOS DAS NEVES

Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA OS CARGOS NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

Matemática e Raciocínio Lógico: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais do município de Irani, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do país e a nível global. História do Contestado. Identificação de autoridades do governo municipal, estadual e federal, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades, ou de lideranças de influência mundial; aspectos contemporâneos da humanidade; conhecimentos históricos, geográficos, políticos e administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global; atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Irani. Noções Gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil arts. 37 a 41. Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irani (Lei Complementar nº 030/2007); Ética no Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994).



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

Noções de Informática: Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; *World Wide Web* (WWW); dispositivos móveis; profissões ligadas à informática. Microsoft Office Word 2007; Microsoft Office Excel; Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome; sites de busca na Internet (critérios de pesquisa); Windows 7, 8 e 10; Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispymware etc.). Procedimentos de backup.

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZAÇÃO

Língua Portuguesa: Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Separação de sílabas; Concordância Verbal e Nominal; Noções de fonética. Gramática em geral.

Matemática: Tabuada dos números; Números naturais: operações e problemas. Unidades de medida de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Noções de proporções e porcentagem. Divisibilidades; Regras de três simples e composta; Algarismos romanos; Resolução de problemas simples.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos do Mundo, Brasil, Santa Catarina e Município de Irani/SC. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Irani/SC. História do Contestado. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global; atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO

AGENTE ADMINISTRATIVO. Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (8.666/1990). Lei do Pregão (10.520/2002). Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Redação Oficial conforme Manual de Redação da Presidência da República. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos, Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal (Lei nº 917/1997) e suas alterações. Noções de Recursos Humanos. Lei Complementar Municipal nº 029/2007 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 030/2007, Lei Complementar Municipal nº 031/2007 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 032/2007 e suas alterações.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Gestão na Administração Pública. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de Recursos Humanos. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (8.666/1990). Lei do Pregão (10.520/2002). Código Tributário Municipal (Lei nº 917/1997) e suas alterações. Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 080/2017. Lei Complementar Municipal nº 029/2007, Lei Complementar Municipal nº 030/2007, Lei Complementar Municipal nº 031/2007 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 032/2007 e suas alterações.

AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO. Noções básicas de edificações. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapato, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível, esquadro e assentamento de tijolos. Manutenção de obras públicas. Noções sobre segurança no trabalho e utilização de EPI's.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

AGENTE DE COPA E LIMPEZA. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

ASSISTENTE SOCIAL. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família e PETI. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988 – Título VIII – da Ordem Social; Lei nº 8.662, de junho de 1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Código de Ética do Serviço Social; Instrumentos operacionais de serviço social; Lei nº 8.742, de 4 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); Lei Orgânica da Saúde – LOS Sistema Único de Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Medidas socioeducativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. Conselho Municipal de Assistência Social. Conselho Tutelar. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE IRANI

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO. Técnicas de Higiene Dental; Esterilização de Instrumentos Odontológicos; Processo saúde-doença; Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Radiologia; Atendimento ao Público; Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira. Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; ESF – Estratégia da Saúde da Família.

AUXILIAR DE CRECHE. Família e escola. Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças. Saúde e bem-estar das crianças. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Organização dos Espaços e Rotina na Educação Infantil, Disciplina e Limites. Organização do espaço da escola. Noção básica das fases do desenvolvimento e da aprendizagem. Noções básicas nas áreas afetiva, psicomotora e cognitiva da criança. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. Conhecimentos pedagógicos. Estratégias de ensino e aprendizagem para estudantes com necessidades educacionais especiais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal nº 9.394/1996); Plano Municipal da Educação de Irani/SC (Lei nº 1.740/2015). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Novas Tecnologias em Sala de Aula;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

de Proteção Individual. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

CONTADOR. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo, regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público NBCASP, Resoluções CFC nº 1.128, nº 1.129, nº 1.130, nº 1.131, nº 1.132, nº 1.133, nº 1.134, nº 1.135, nº 1.136 e nº 1.137, Resolução CFC nº 366/2011. DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Portaria STN 634/2013, Portaria STN 86/2014. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002 e suas alterações. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade. Normas Profissionais do Auditor Interno NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna NCB T 12. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 1111/2007, nº 1128 a 1137 de 2008 e Resolução nº 1268/2009; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através da Portaria nº 406 de 20/06/2011. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (8.666/1990). Lei do Pregão (10.520/2002). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal (Lei nº 917/1997) e suas alterações.

ENFERMEIRO. Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à saúde da Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. Programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. Sistema único de saúde – princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; Lei Federal nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Normas Operacionais, Portarias do Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica, notadamente a Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde); NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS e alterações. Resolução do COFEN 311/2007. Lei nº 2.604/1955 – Regulamenta o exercício da Enfermagem Profissional. Decreto nº 50.387/1961. Lei nº 7.498/1986 – Dispõe sobre a regulamentação do Exercício da Enfermagem. Decreto nº 94.406/1987. ESF – Estratégia da Saúde da Família.

FARMACÊUTICO. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; - Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; - Orientar os responsáveis por farmácias municipais para que cumpram as leis vigentes; - Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; - Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; - Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; - Controlar a dispensação de medicamentos das farmácias municipais aos munícipes; - Planejar e elaborar programas de controle no âmbito de sua competência; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - Assessorar autoridades superiores em assuntos referentes a matéria de sua área de atuação, preparando informes, documentos e pareceres; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Código de Ética (Resolução CFF n. 596/2014). NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. ESF – Estratégia da Saúde da Família.

FISIOTERAPEUTA. Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1.990 - Lei Orgânica da Saúde; Anatomia e fisiologia dos sistemas: Músculo esquelético, cardiorespiratório, neurológico central e periférico, adulto e infantil; Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório, bem como reumatologia básica, abrangendo adulto e infantil; Fisioterapia aplicada a Traumatologia; Fisioterapia aplicada a Cardiologia; Fisioterapia aplicada às disfunções Respiratórias; Fisioterapia aplicada a Neurologia; Fisioterapia aplicada a Reumatologia. Resolução 424/2013. ESF – Estratégia da Saúde da Família.

MÉDICO. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Doenças de notificação compulsória, prevenção, diagnóstico e tratamento. Programa de Controle de Infecção hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento. Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infecto-contagiosas da infância; principais doenças cirúrgicas da infância; doenças cardiovasculares; doenças respiratórias; doenças renais; doenças gastrointestinais; doenças hepáticas da vesícula e das vias biliares; doenças hematológicas; doenças metabólicas; doenças nutricionais; doenças endócrinas; doenças do sistema ósseo; doenças do sistema imune; doenças musculoesqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – medidas preventivas e diagnóstico diferencial; doenças parasitárias; doenças neurológicas; doenças de pele tumorais; doenças oncológicas. Urgência e emergências. Epidemiologia e saúde; medicina ambulatorial; planejamento familiar. Métodos contraceptivos, aleitamento materno; saúde da mulher; saúde da criança. Saúde mental. Saúde do idoso; diabetes e hipertensão; alcoolismo e tabagismo; saúde ocupacional e ambiental. Papel do médico no programa de saúde da família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistemas de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema único de saúde – princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; Lei Federal nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Normas Operacionais, Portarias do



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica, notadamente a Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde); Código de Ética e das normas que regulamentam o exercício profissional (Lei Federal nº 3.268/1957 e Lei nº 12.842/2013). NOB-SUS/96 - Norma Operacional Básica do SUS e alterações. ESF – Estratégia da Saúde da Família.

MÉDICO VETERINÁRIO. Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos - sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação Profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia Veterinária - Morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia Veterinária - Relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de Bem Estar Animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose e Tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a Saúde Pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos.

MOTORISTA. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Resolução 650 do Contran, Resolução 445/13 do Contran, Resolução 460/12 do Contran; Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Regras de condução em Rodovias Federais e Estaduais. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. 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. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irani (Lei Complementar 030/2007).

NUTRICIONISTA. Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional. Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc.). Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação. Segurança Alimentar e legislação aplicada. Métodos de conservação dos alimentos. Causas de deterioração dos alimentos. Guias alimentares. Composição de dietas equilibradas. Nutrição clínica. Fisiologia e Avaliação do estado nutricional. Alimentação Coletiva. Alimentação Escolar. DTAs (Doenças transmitidas por alimentos). Planejamento de cardápios. Alimentação e Nutrição. Núcleos de Apoio à Família. Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos). Políticas públicas de saúde. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. ESF – Estratégia da Saúde da Família.

ODONTÓLOGO. Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilofacial; periodontia; radiologia; endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor: aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e deontologia. Regulamentação das normas de biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Atualidades relativas à profissão. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). ESF – Estratégia da Saúde da Família.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS. Legislação de Trânsito; Placas de Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos. . Manutenção e reparos no veículo. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irani (Lei Complementar 030/2007).

OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas. Meio Ambiente. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Irani (Lei Complementar 030/2007).

PEDAGOGO. Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

inclusão e fracasso escolar. Perfil do profissional da educação infantil. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Plano Municipal da Educação de Irani/SC (Lei nº 1.740/2015). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Lei Orgânica da Saúde – LOS Sistema Único de Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Lei nº 8.742, de 4 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social Política Nacional de Assistência Social.

PSICÓLOGO. Noções sobre as concepções e relação entre desenvolvimento e aprendizagem. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Formação continuada de professores e assessoria ao trabalho educacional coletivo. Educação inclusiva e seus desafios. Relação família/Escola. Prevenção às deficiências. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Psicologia da Saúde – O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade. Equipes de saúde mental. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Legislação e Programas como “Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), sua criação, objetivos, portarias de regulamentação, modalidades. SUS, ESF, SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); Lei Orgânica da Saúde – LOS Sistema Único de Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Legislação que regulamenta a profissão de Psicólogo: Código de Ética Lei nº 5.766/1971, Resolução CFP nº 010/05 e Decreto nº 79.822/1977. ESF – Estratégia da Saúde da Família.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM. Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica. Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde. Educação em saúde. Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Vigilância e prioridades em saúde. Humanização da Assistência à Saúde. Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações, imunologia e vacinas. Prevenção e Combate a Doenças. Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório; Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Constituição da República Federativa do Brasil arts. 196 a 200; Lei Federal nº 8080/1990 e nº 8.142/1990. ESF – Estratégia da Saúde da Família. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA. Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Backup, Antivírus, MS-Office 2010 em diante, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc...); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

TESOUREIRO. Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Noções de Matemática Financeira. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (8.666/1990). Lei do Pregão (10.520/2002). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal (Lei nº 917/1997) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra orçamentário

VIGIA. Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas aos prédios municipais: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro.

ANEXO II

DA ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

MOTORISTA.

O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o veículo, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, incluindo o perímetro urbano e rodovia federal (BR), a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo, inclusive se não conseguir ligar ou arrancar com o veículo em até duas tentativas.

Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista deverão apresentar carteira de habilitação na categoria já indicada, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria indicada será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 06 (seis) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	0,50
Faltas Médias	0,25
Faltas Leves	0,10

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves:

- descontrolar-se no plano, o aclave ou declive.
- entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- utilizar a contramão de direção.
- subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre.
- deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- deixar de usar o cinto de segurança.
- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova. -Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga. -Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- Frear bruscamente.

- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas. -Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- Não acionou o freio estacionário ao terminar o balizamento ou na parada para embarque e desembarque.

Faltas Leves:

- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel ou deixar de observar as informações do painel antes da partida do motor.
- Não usou roupas ou calçados adequados para a prática de direção.

As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

Dependendo do número de candidatos, as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo estilo.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E DE TRATOR DE PNEUS:

A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o(a) mesmo(a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até cinco tentativas.

Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista deverão apresentar carteira de habilitação na categoria já indicada, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extraviado ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

O candidato realizará a prova em um tipo de equipamento: será utilizada uma máquina do tipo de Retroescavadeira.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

- a) O candidato iniciará a prova prática com 06 (seis) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	0,50
Faltas Médias	0,25
Faltas Leves	0,10

- b) A categoria de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Faltas Médias: Habilidades do Operador

- NÃO executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.

- NÃO controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha ou lâmina)
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina. -NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

Faltas Leves: Verificação do Equipamento

- NÃO usou roupas e calçados adequados
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de combustíveis, água e nível de óleo.

As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

Agente Administrativo	Executar serviços administrativos, financeiros e auxiliar na contabilidade e nas atividades de controle interno; serviços operacionais diversos nos setores da Administração Municipal, como no controle patrimonial, controle de estoques e de materiais, rotinas de recursos humanos; conhecer e estudar a legislação municipal; conhecer, estudar a praticas normas básicas de direito administrativo, tributário e financeiro; auxiliar e executar rotinas especiais e próprias de compras e licitações; operar equipamentos eletrônicos e de informática utilizados nas atividades administrativas; efetuar redação oficial; auxiliar titulares de órgãos e unidades administrativas nas mais diversas atividades de ordem burocrática; executar outras atividades demandadas, especialmente no órgão municipal de administração, gestão, tributação e contabilidade.
Agente Construção e Manutenção	Execução dos serviços de manutenção e reparação e reforma predial e na execução de obras e serviços em prédios e logradouros públicos; execução de obras, de menor porte, como bueiros, sarjetas e outras formas de esgotamento de águas pluviais ou de pequenos córregos e vertentes; manutenção e recuperação de pontes, pontilhões e bueiros, bem como a sua construção, quando de menor complexidade; executar outros serviços pertinentes à especialidade de pedreiro e carpinteiro; estar sempre disponível para trabalhos externos e para auxiliar em outras atividades e serviços do órgão, inclusive para a preparação e montagem de estruturas para eventos públicos, como festivais, feiras, exposições e outros; além de serviços elementares em instalações elétricas e hidrossanitárias.
Agente de administração	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente nas atividades, ações e serviços administrativos, na aplicação de metodologias e rotinas administrativas, tecnicamente, corretas e legalmente adequadas, na administração de recursos humanos, controle patrimonial, controle de materiais; conhecer, aplicar e operacionalizar a legislação pertinente às licitações destinadas à aquisição de bens, materiais, suprimentos e para a execução de obras públicas; participar de equipe multidisciplinar de profissionais cuja formação técnica seja relacionada às ações de gestão administrativa e fiscal; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.
Agente de Copa e Limpeza	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa em repartições municipais, inclusive em repartições de serviços sociais e de saúde; serviços de limpeza e manutenção interna e externa. Serviços de preparar e servir refeições nas escolas municipais, limpeza e higienização de ambientes escolares, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, cultivo de legumes e hortaliças e de jardinagem junto à escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal; e outros serviços afins junto à escolas municipais e à outras repartições e dependências da Administração Municipal.
Assistente Social	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos, programas, ações e serviços de assistência social, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; participar de equipes multidisciplinares de atenção a segmentos da população, especialmente daqueles em risco de exclusão social; participar efetivamente na formulação de propostas e na execução dos programas oficiais do Governo Federal e Estadual, em que o Município seja partícipe; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.
Auxiliar de Consultório Dentário	Executar serviços auxiliares aos profissionais de odontologia, no atendimento às demandas destes serviços, junto às unidades municipais de saúde, compreendendo os serviços de instrumentista, limpeza e higienização de instrumentos, peças, mobiliário e equipamentos de uso pelo profissional; controle de fichários e agendas de atendimentos; Participar nas atividades de divulgação de campanhas ou de medidas necessárias à inibição ou controle da proliferação de endemias; auxiliar aos demais servidores em serviços e atividades diversas nas unidades de saúde, inclusive nos serviços de informação e cadastramento de ações e serviços prestados; e participar efetivamente das campanhas de saúde pública ou de imunizações.
Auxiliar de Creche	Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; Observar o estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Auxiliar Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa em repartições municipais, inclusive em repartições de serviços sociais e de saúde; serviços de limpeza e manutenção interna e externa. Serviços de preparar e servir refeições nas escolas municipais, limpeza e higienização de ambientes escolares, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, cultivo de legumes e hortaliças e de jardinagem junto à escolas municipais, além de creches, centros de convivências e outros ambientes da Administração Municipal; e outros serviços afins junto à escolas municipais e à outras repartições e dependências da Administração Municipal.
Contador	Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, operacionalizar os serviços contábeis e de gestão fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial, segundo as orientações legais e técnicas aplicáveis; supervisionar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial; participar da elaboração da legislação orçamentária; orientar todos os setores da Administração acerca da legislação e de normas de Direito Financeiro; atender às determinações do Controle Externo e agir com o Controle Interno; integrar equipe

	multidisciplinar de profissionais e especialistas em gestão pública; cumprir as determinações do Tribunal de Contas do Estado, além de outras inerentes ao cargo.
Enfermeiro	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que os desenvolva; atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação; além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Farmacêutico	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades municipais de saúde, especialmente na assistência técnica para a guarda, manuseio, manipulação e utilização de fármacos e medicamentos, nos termos da legislação e normas operacionais pertinentes; orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do Município; integrar equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, especialmente nos programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o Programa de Atenção Básica e de Saúde da Família e outros, para a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Fisioterapeuta	Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional junto às unidades municipais de saúde e nas ações e serviços públicos de saúde; integrar equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, especialmente nos programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o Programa de Atenção Básica e de Saúde da Família; promover, organizar e participar de eventos próprios para orientação de pessoas ou de grupos de pessoas; prestar assistência e atendimento, de forma especial às pessoas da terceira idade; exercitar outras atribuições próprias e específicas da profissão, notadamente, quando de cunho preventivo.
Médico	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, nas unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na elaboração e na execução de planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que os desenvolva; atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar de programas de conscientização e de implementação de projetos de saneamento; participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; promover a orientação da população para a promoção de ações preventivas; e outras atribuições inerentes à medicina em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Médico Veterinário	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, elaborar e participar da elaboração de projetos de do planejamento, bem como em sua execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária; prestar assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município; promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município; participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares extensão rural e de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares, inclusive, em conjunto com profissionais de organismos estaduais, federais ou de empresas que atuação no Município; responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção animal; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.
Motorista	Dirigir automóveis, utilitários (inclusive ambulâncias e ônibus) e caminhões, na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediências às normas da legislação de trânsito; promover a manutenção e recuperação preventiva dos veículos e de seus componentes indispensáveis e acessórios, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros motoristas, operadores e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso, especialmente nos serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola e conforme as demandas na respectiva unidade administrativa.
Nutricionista	Execução de serviços segundo a especialidade profissional, especialmente na elaboração dos cardápios e na supervisão em sua preparação junto às escolas municipais; elaboração de cardápios para eventos públicos promovidos, e organizados pela Administração Municipal; atuar interagindo com os demais profissionais de saúde, especialmente para a orientação às pessoas, de forma individual ou em grupo, sobre as características, propriedades nutritivas, vitamínicas e proteicas dos alimentos e sobre a educação e hábitos alimentares, além de outras atividades pertinentes à especialidade profissional.
Odontólogo	Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas; participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; além de outras atribuições inerentes à odontologia em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Operador de Maquinas Rodoviárias	Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros

	serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.
Operador de Trator de Pneus	Operar máquinas nos serviços de mecanização agrícola, junto às propriedades rurais, com a utilização de implementos agrícolas específicos para cada tipo de serviço; obedecendo à cronograma superior; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; operar o trator com o rolo compactador em serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.
Pedagogo	Planejar, executar, supervisionar, elaborar e ministrar atividades, conforme determinações da rede de proteção social especial; participar de capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades e serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Psicólogo	Execução de serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja partícipe; avaliar participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino; acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientando-os para melhor desempenho das respectivas atribuições; integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades da respectiva profissão
Técnico em Enfermagem	Exercer as atividades técnicas de enfermagem, participar dos serviços e das ações de saúde pública, junto às unidades de saúde e na operacionalização dos programas de saúde em que o Município seja partícipe ou os desenvolva especialmente os de saúde preventiva, de campanhas de saúde pública e de controle epidemiológico; integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias; cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, inclusive de extensão e de saneamento, segundo as respectivas especialidades, inclusive em programas sociais e comunitários, nos termos da programação da Administração; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.
Técnico em Informática	Executar serviços e atividades relacionadas à informatização das atividades administrativas e pedagógicas; promover a manutenção e dar condições de operacionalização de componentes de hardware; orientar os agentes públicos na utilização de sistemas operacionais e para se dar eficiência às ferramentas disponíveis; promover treinamentos; incentivar a utilização das ferramentas e dos softwares disponíveis; proceder à análises das condições operacionais dos equipamentos, sistemas, redes e outros; elaborar planos de expansão da informatização e para a utilização da tecnologia da informação disponível; encaminhar equipamentos para conserto e manutenção especializada e recebê-los quando do seu retorno, para aferir os serviços prestados; exercer outras atribuições pertinentes; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Tesoureiro	Executar os serviços e as atividades de tesouraria e de pagadoria da Administração Municipal; controlar o fluxo e a aplicação das disponibilidades financeiras; executar pagamentos; emitir ordens de pagamento e os respectivos cheques ou borderôs de pagamento; gerenciar a aplicação e o controle de saldos bancários; controlar, conferir e lançar toda a movimentação nas contas bancárias de titularidade da Administração Municipal; controlar o fluxo e emitir boletins de caixa; obedecer ao cronograma mensal de desembolso, nos termos da LRF e da LOA; conhecer e aplicar a normas de direito financeiro e que se aplicam à ações de tesouraria e de controle de ativos financeiros; cumprir todas as normas inerentes ao controle financeiro da Administração Municipal, inclusive de seus fundos; sugerir medidas de contenção de gastos e outros serviços afins; manter-se atualizado acerca das normas e doutrina de direito financeiro, aplicável à área de atuação.
Vigia	Serviços de vigilância junto aos prédios e próprios municipais, especialmente no período noturno, em dias de feriado e de final de semana; registrar a movimentação de pessoas, junto à dependências públicas, mesmo que de autoridades e servidores e notificar às autoridades administrativas ou policiais sempre que constatadas anormalidades ou a presença de pessoas estranhas junto à dependências públicas; vigiar praças e logradouros públicos, inclusive cemitérios e outros bens de domínio público; executar outras atribuições próprias das características do cargo.

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	22.06.2017
Prazo para impugnação do Edital	23 à 29.06.2017
Período das Inscrições	30.06.2017 à 31.07.2017
Encerramento das Inscrições com solicitação de Isenção	19.07.2017
Publicação da lista de candidatos que solicitaram isenção	20.07.2017
Prazo para interposição de recursos para candidatos que solicitaram isenção	21 à 24.07.2017
Publicação da lista oficial de isentos	25.07.2017
Prazo final para pagamento do Boleto	01.08.2017
Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas de todos os cargos	04.08.2017
Prazo para Interposição de Recursos acerca da não homologação das inscrições	07 e 08.08.2017
Homologação das Inscrições	10.08.2017
Prova Escrita/Objetiva	20.08.2017
Divulgação do Gabarito Prova Escrita/Objetiva	21.08.2017
Prazo para Interposição de Recursos acerca da prova escrita/objetiva e do gabarito	22 e 23.08.2017
Gabarito Definitivo	25.08.2017
Divulgação da Classificação Preliminar da prova escrita	29.08.2017
Recurso em face da classificação preliminar da prova escrita	30 e 31.08.2017
Prova prática	10.09.2017
Divulgação do resultado da prova prática	11.09.2017
Recurso em face à classificação da prova prática	12 e 13.09.2017
Divulgação da Classificação Final	19.09.2017
Homologação Final	20.09.2017