

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 01 DE 23 DE AGOSTO 2018.

Abre inscrições e fixa normas para o Concurso Público de ingresso em cargo público de provimento efetivo do Município de Lacerdópolis/SC.

O **MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua 31 de março, 289, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **SÉRGIO LUIZ CALEGARI**, no uso de suas atribuições e com fundamento na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar n. 17/2003, Lei Complementar n. 52/2011, Lei Complementar n. 62 de 31 de agosto de 2015, Lei Complementar n. 71 de 27 de novembro de 2017 e Lei Complementar n. 74 de 11 de junho de 2018.

01 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente certame originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada pelo Município - GEORGE ALMEIDA ME - APRENDER.COM.

1.2. O processo em vigência destina-se ao provimento dos cargos públicos em caráter efetivo a serem ocupados na atual situação e consoante a disposição do Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do certame www.aprendersc.srv.br para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

02 – INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para todos os cargos do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE POR INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na opção correspondente ao município de Lacerdópolis do dia **23/08/2018 até às 15h00min do dia 21/09/2018**, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco, do contrário sua inscrição não será efetuada.

2.1.2.O candidato deverá prestar **ATENÇÃO** ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova.

2.1.3.O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) **VÁLIDO** cujo qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final deste certame, sob responsabilidade do candidato. Caso o candidato não tenha um e-mail, é obrigação do mesmo providenciar o mais breve possível para conclusão de sua inscrição.

2.1.4. O candidato que não tiver condições de acesso para fazer sua inscrição on-line, poderá fazê-la dirigindo-se à Prefeitura Municipal de Lacerdópolis, especificamente no setor de Recursos Humanos no horário das 08h00min. às 12h00min., no qual será auxiliado para realizar sua inscrição por um funcionário especialmente designado para este fim, nos dias considerados úteis e de expediente normal nas repartições públicas municipais..

2.1.5. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.

2.2. A APRENDER.COM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, endereço e-mail inválido, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.3. O comprovante de inscrição, o boleto bancário e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e recomenda-se apresentá-los no local de realização das provas, caso haja qualquer intercorrência no dia.

2.3.1. O candidato que não portar junto, no dia da realização da prova, os documentos citados acima, perderá o direito de se manifestar frente a situações inesperadas que possam vir a acontecer momentos antes da realização das provas.

2.4. O candidato deverá, **no período das inscrições**, pagar a importância indicada a seguir, de acordo com o nível de escolaridade ao cargo pretendido no referido certame.

Ensino Superior	R\$ 120,00	cento e vinte reais
Ensino Médio/Técnico	R\$ 100,00	cem reais
Ensino Fundamental	R\$ 60,00	sessenta reais

2.4.1. O candidato que não possuir condições financeiras para arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer seu próprio sustento ou de sua família, deverá requerer a isenção de tal pagamento, através do preenchimento da declaração contida no Anexo VII, assumindo inteira responsabilidade, podendo responder criminalmente por falsidade ideológica.

2.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

2.6. Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para todo candidato que se enquadrar na condição de **doador de sangue fidelizado e/ou de medula óssea** desde que comprovado sua condição mediante documentação emitida pela entidade coletora. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser encaminhado obrigatoriamente via Sedex, devendo a documentação chegar até a empresa para análise e apreciação até a data limite constante no cronograma do Anexo V, sob pena de não ser acatado após esta.

2.7. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser conforme o modelo estabelecido no Anexo VIII do presente Edital, acompanhado da declaração original e/ou cópia autenticada emitida pela entidade coletora pela sua condição de doador de sangue fidelizado e/ou medula óssea.

2.8. Após análise dos pedidos de isenção será divulgado uma listagem contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis conforme Anexo V, para contestação dos requerimentos indeferidos.

2.9. Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite conforme cronograma, sob pena de eliminação do certame.

2.10. Quem pode solicitar isenção de taxa de inscrição:

2.10.1 Somente serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato doador de sangue fidelizado e/ou medula óssea;

2.10.2. A isenção será efetuada mediante a apresentação de declaração emitida pela entidade coletora contendo o número do cadastro, nome do doador e, OBRIGATORIAMENTE, as datas das últimas doações, considerando-se no mínimo duas vezes ao ano corrente, considerando-se SOMENTE DOAÇÕES COM DATAS ANTERIORES A ABERTURA DESTA EDITAL.

2.10.2.1. A comprovação da qualidade de doador de sangue e/ou de medula será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora conforme citado acima, juntamente com o Anexo VI do presente Edital, enviando-se OBRIGATORIAMENTE via SEDEX/AR, para o seguinte endereço:

**ASSUNTO: EDITAL CP 01/2018 – CONCURSO PÚBLICO - LACERDÓPOLIS
GEORGEO ALMEIDA ME - APRENDER.COM
Rua Duque de Caxias, 844, 1º Andar
CENTRO – 89.600-000 – JOAÇABA - SC**

2.11. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue e/ou medula óssea promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.12. É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

2.13. A guia do boleto bancário e o comprovante de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na aba correspondente ao certame em questão logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição **DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.**

2.13.1 Tanto o Boleto Bancário quanto o comprovante de inscrição poderão ser gerados quantas vezes forem necessárias, observando-se o período de vigência das inscrições, ou seja, após encerrado o prazo das inscrições, não será mais possível a impressão dos mesmos.

2.14 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.

2.15 A inscrição do candidato e o pagamento do boleto bancário implicarão no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.16. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

2.17. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.18. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente processo, implicará na eliminação automática do candidato, não ficando livre das cominações legais decorrentes de seus atos.

2.19. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos constantes do Anexo I.

2.20. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições pré-homologadas que será divulgada conforme data constante no Anexo V, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a empresa através do e-mail (contato@aprendersc.com.br) anexando no corpo do e-mail o comprovante de Pagamento da guia bancária na forma digital (scaneada), conforme prazos recursais estabelecidos neste Edital, sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

03 - PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas em Concursos Públicos.

3.2. O disposto no subitem 3.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo exigido.

3.3. Em razão do número de vagas deste certame, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência. Estes poderão concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos. Porém, deverão observar a compatibilidade e entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores.

3.4. Será considerada pessoa com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadre nas categorias descritas nos Decretos federais nº 3.298/1999 e suas alterações, nº 5.296/2004 e suas alterações e na Lei federal nº 7.853/1989.

3.5. O candidato com deficiência após realizar sua inscrição on-line e fazer suas observações referentes à deficiência deverá encaminhar **OBRIGATORIAMENTE VIA SEDEX**, o requerimento preenchido conforme modelo do Anexo VI a cópia simples do CPF e cópia do laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício das funções do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital, para o endereço da empresa APRENDER.COM – Rua Duque de Caxias, 844 – Centro – Joaçaba/SC – 89.600-000.

3.6. O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A APRENDER.COM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

3.7. O candidato inscrito para a vaga reservada a candidato com deficiência que deixar de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto nos subitens anteriores terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.

3.8. O candidato com deficiência submeter-se-á, quando da nomeação, à avaliação de equipe multiprofissional, que terá a decisão terminativa sobre:

- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não; e
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

3.9. O candidato com deficiência participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato do preenchimento do formulário on-line de inscrição, **NÃO ASSINALAR NA OPÇÃO INDICADA E NÃO ESPECIFICAR QUAL CONDIÇÃO**.

3.11. O candidato que tiver a necessidade de realizar as provas em braille, necessitar de um intérprete ou em qualquer outra condição especial deverá requerer obrigatoriamente no ato da sua inscrição, conforme mencionado no item anterior.

3.12. O candidato que tiver a necessidade de prova em fonte ampliada deverá requerer obrigatoriamente no ato da inscrição, apresentando laudo médico para a condição especial e indicando o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 20, 22 ou 24.

3.13. O candidato com deficiência que não requerer e comprovar a condição especial na forma da legislação vigente, não terá o atendimento ou condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

3.14. Não será realizado atendimento domiciliar em nenhuma hipótese.

04 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do Anexo V e estarão

disponíveis no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na opção correspondente ao município de Lacerdópolis e também no site www.lacerdopolis.sc.gov.br

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

4.2.1 Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem na relação do referido Edital, estarão com suas inscrições indeferidas.

4.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, dirigido à APRENDER.COM, no prazo máximo previsto no Anexo V, contado da data de publicação da relação mencionada desde edital.

4.3.1 O recurso deverá ser preenchido conforme modelo disponível no site www.aprendersc.srv.br na opção correspondente ao município de Lacerdópolis que deverá ser encaminhado eletronicamente após o candidato realizar o preenchimento do mesmo de forma digitada ou manuscrita com letra legível. Junto com o formulário de recurso, o candidato deverá enviar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Todos esses documentos deverão ser encaminhados para o e-mail contato@aprendersc.com.br.

05 – VÍNCULO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 Os candidatos habilitados e classificados neste certame, serão regidos pelo Regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lacerdópolis e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

06 – PROVA

6.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de Prova objetiva de conhecimentos para todos os cargos.

6.2. O candidato que necessite de alguma condição especial para realização da prova deverá requerer quando da sua inscrição, bem como protocolar e comprovar o que lhe é de direito no ato da inscrição para que o atendimento seja concedido.

6.3. Os portões do local de prova serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – observando-se o horário oficial de Brasília/DF, ou seja, SERÁ FECHADO PONTUALMENTE AS 08h20min, NÃO SENDO MAIS PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS AO LOCAL DAS PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

6.4. O local de aplicação da prova objetiva será no prédio da ESCOLA BÁSICA JOAQUIM D'AGOSTINI, SITUADO NA RUA 7 DE SETEMBRO, n. 40, em Lacerdópolis/SC, com início da aplicação das provas as 08h30min.

6.4.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares prevista para o local das provas, a organizadora do Certame e a Prefeitura Municipal de Lacerdópolis poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data e/ou turno, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.aprendersc.srv.br, na aba correspondente ao município de Lacerdópolis.

6.4.2 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o local e horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação final das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.

6.5. O Município de Lacerdópolis reserva-se no direito de realizar as provas escritas de conhecimento nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com o número de candidatos inscritos no presente certame, se necessário for.

6.6. As provas escritas de conhecimento serão realizadas em etapa única de duas horas e meia (2,5h) de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.7. Para entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente documento de identificação válido e com foto e recomenda-se portar junto o comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para eventuais intercorrências que vierem a ocorrer, conforme reserva o item 2.3.1.

6.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

6.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

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

6.11. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar o documento de identificação válido, na forma definida no item 6.7, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

6.12. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.13. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.14. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.14.1. Os aparelhos de telefones celulares móveis e outros equipamentos eletrônicos deverão ser entregues desligados aos fiscais das salas antes do início das provas, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

6.14.2. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, sendo que a não obediência implicará na eliminação e na remoção do candidato do estabelecimento designado como local de provas.

6.14.3. É dever do candidato antes de começar a responder o caderno de provas, conferir se seu cartão resposta está compatível com seu caderno de provas.

6.15. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após uma hora de seu início.

6.17. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como, entregar o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do certame.

6.18. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala, independente do cargo.

6.19. Os três (03) últimos candidatos de cada sala ao terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

6.20. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

07 – PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

7.1. A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Atualidades e Conhecimentos Específicos, conforme ementa das disciplinas constantes dos Anexos presentes neste Edital.

7.2. A prova de conhecimentos para os cargos de nível médio, técnico e superior será objetiva e constará de 30 (Trinta) questões, com quatro (4) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas uma (1) estará correta.

7.3. A pontuação de cada disciplina para os cargos constantes no presente certame será:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos de Língua Portuguesa	07	0,31	2,17
Conhecimentos de Matemática	07	0,27	1,89
Conhecimentos Gerais e Atualidades	06	0,24	1,44
Conhecimentos Específicos	10	0,45	4,50
Total	30		10,00

7.4. Para realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar como primeira opção **caneta esferográfica de tinta azul** e como segunda opção caneta **esferográfica de tinta preta**, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.4.1. A empresa organizadora do certame não fornecerá canetas para os candidatos, sendo obrigação dos mesmos levar cada um a sua.

7.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo preencher de maneira correta conforme imagem modelo na capa do caderno de provas entregue ao candidato no dia da realização da prova objetiva.

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a assinatura do cartão resposta e do seu preenchimento. A falta de assinatura implicará na não correção do cartão-resposta e consequente eliminação do candidato do referido certame.

7.6. Será atribuída nota zero (0,0) às respostas de questão (ões) que contenha(m):

- Emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis), no cartão-resposta;
- Mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- Espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;
- Cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.6 ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.7. A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 01 (um) decimal, sem arredondamento.

7.8. O Gabarito Oficial referente à prova objetiva de conhecimentos será divulgado a partir das 9h do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br e www.lacerdopolis.sc.gov.br.

7.9 **O caderno de provas estará disponível de FORMA ÚNICA para todos os interessados que assim o requisitarem através do endereço eletrônico contato@aprendersc.com.br.**

7.10. Havendo necessidade de recurso para impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher o requerimento que estará disponível através do endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br, na aba “processos em andamento” no link do município de Lacerdópolis, conforme prazos previstos em Edital.

7.10.1. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do certame, bem como o Gabarito Oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

7.10.2. O cartão resposta por questões de segurança não será repassado em momento algum para o candidato, somente o espelho do seu cartão com seus acertos e erros para conferência caso houver necessidade.

7.11. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

08 – PROVA PRÁTICA

8.1. Haverá prova prática para os cargos de Operador de Máquinas Leves e Veículos, Operador de Máquinas Pesadas, Profissional Especializado em Mecânica Automotiva e Profissional de manutenção e conservação (masculino), no período vespertino, em horário já estabelecido no cronograma do ANEXO V deste edital. O candidato deverá portar no mínimo um documento de identificação, contendo o número do CPF e RG. É obrigação do candidato estar atento a todas as publicações que norteiam o presente processo de seleção. Será feita chamada no local de espera sendo que o candidato que não comparecer no horário previsto e/ou se atrasar por qualquer motivo, estará automaticamente desclassificado.

8.2. O local de espera para os candidatos realizarem a prova prática para os cargos de Operador de Máquinas Leves e Veículos, Operador de Máquinas Pesadas, Profissional Especializado em Mecânica Automotiva e Profissional de manutenção e Conservação (masculino) será no **pátio onde fica o maquinário da prefeitura municipal, junto a Secretaria de Obras e Transportes do Município de Lacerdópolis (Rua Vereador Simon Proner, n. 455, Centro, Lacerdópolis/SC, CEP 89660-000)**. A prova prática para os referidos cargos será aplicada de forma individualizada. Após a realização da prova prática, o candidato estará dispensado, não sendo permitido assistir a prova dos demais candidatos.

8.3. **OBRIGATORIAMENTE** para o cargo de **Profissional de manutenção e conservação (masculino)**, o candidato no dia da realização da prova prática deverá apresentar-se com roupas apropriadas para a realização do teste (calça, tênis e camiseta) e **APRESENTAR ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EMITIDO NO MÁXIMO, QUINZE DIAS ANTERIORES À REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, ATESTANDO QUE O CANDIDATO ESTEJA APTO A ASSUMIR O CARGO PRETENDIDO NÃO ESTANDO IMPOSSIBILITADO DE REALIZAR QUALQUER ATIVIDADE RELACIONADA ÀS SUAS POSSÍVEIS ATRIBUIÇÕES FUTURAS.**

8.3.1. O atestado médico deverá ser entregue ao fiscal de prova no momento da identificação do candidato para a realização da prova prática. Não será aceita a entrega em outro momento.

8.3.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou documento pessoal será impedido de realizar a prova prática e, conseqüentemente, desclassificado do concurso.

8.3.3. Eventuais custos com a emissão do atestado serão suportados pelo candidato.

8.4. Para os cargos de Operador de Máquinas Leves e Veículos e Operador de Máquinas Pesadas, será aplicada prova em campo aberto e em vias públicas, em local já definido pela administração municipal e de acordo com as opções de veículos indicados na tabela abaixo. Havendo indisponibilidade de alguma das opções mencionadas na tabela abaixo, o candidato deverá realizar a prova de acordo com as opções apresentadas na hora da prova.

8.4.1. O candidato que não apresentar sua Carteira Nacional de Habilitação na data prevista para o teste prático, ou apresentar a mesma vencida, ou não qualificada para condução da opção disponível na tabela abaixo, NÃO poderá realizar a prova. É vedado ao candidato após estar no local da prova prática se afastar do local, mesmo que temporariamente, sem autorização expressa do fiscal, sendo que tal conduta ocasionará em sua desclassificação nesta etapa.

8.4.2. Em momento algum caberá o candidato escolher o veículo que realizará a prova, cabendo tal designação ao examinador no dia da realização da prova.

CARGO	OPÇÕES DISPONÍVEIS VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS	CNH PARA PROVA
Operador de Máquinas Leves e Veículos	Trator Ford 7630, ano 2007 ou Trator New Holland 7630, ano 2011 (ambos com espalhador de adubo líquido);	Categoria "C"
Operador de Máquinas Pesadas	Retroescavadeira JCB, modelo 3CX, ano 2018.	
Profissional Especializado em Mecânica automotiva	Pá Carregadeira Komatsu, modelo WA180, ano 1997.	Não é exigido.
Profissional de manutenção e conservação	Roçadeira Stihl; Carrinho de mão;	Não é exigido.

8.5. Na prova prática para o cargo de Profissional Especializado em Mecânica Automotiva o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos em situações envolvendo problemas de ordem técnica, no qual estará sendo avaliado por uma equipe designada para este fim.

8.6. A prova prática para o cargo de Profissional de manutenção e conservação (masculino) será aplicada no pátio onde fica o maquinário da prefeitura municipal, junto a Secretaria de Obras e Transportes do Município de Lacerdópolis (Rua Vereador Simon Proner, n. 455, Centro, Lacerdópolis/SC, CEP 89660-000), onde o candidato deverá demonstrar conhecimentos no manuseio de equipamentos de trabalho braçal e capacidade de resistência física envolvendo situações apresentadas no momento da prova. Após a realização das mesmas o candidato estará dispensado, não sendo permitido assistir a prova dos demais.

8.7. Todos os candidatos concorrentes aos cargos onde a prova prática exigir conhecimentos relacionados a direção defensiva sairão com nota máxima de 10,0 (dez) pontos no formulário de avaliação, no qual terá como critérios de avaliações infrações de Natureza Grave (-3), Média (-2) e Leve (-1) onde o mesmo durante a realização da prova prática poderá manter sua pontuação ou perder, conforme critérios anteriormente citados a serem avaliados pelo fiscal durante a realização de sua prova prática.

8.8. Para os cargos onde a prova prática exigir conhecimentos técnicos da área de mecânica e conhecimentos envolvendo o uso de atividades braçais, todos os candidatos sairão com nota máxima de 10,0 (dez), onde os mesmos durante o decorrer de suas avaliações práticas poderão manter ou perder pontos conforme critérios avaliativos do formulário.

8.9. A pontuação final do candidato que além da prova escrita e objetiva tiver realizado a prova prática, será o resultado da soma da prova escrita e objetiva mais a nota da prova prática dividida por dois (2,0)

8.10. O candidato que não comparecer no local de espera definido no tópico 8.2, estará automaticamente desclassificado.

8.11. O formulário de avaliação da prova prática não será repassado para o candidato em momento algum durante o certame, sendo um documento restrito a empresa, o qual estará disponível para consulta posteriormente.

09 – CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Serão considerados aprovados de forma geral e farão parte da listagem final os candidatos que obtiverem nota final e/ou média final igual ou superior a cinco (5,0) pontos.

9.2 A Nota final para os cargos avaliados somente com a prova escrita e objetiva será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$PO = \frac{(NaCE \times 0,45 + NaCP \times 0,31 + NaCM \times 0,27 + NaCG \times 0,24)}{2}$$

PO=NF

Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; NaCE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NaCP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Língua Portuguesa; NaCM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NF: Nota Final.

9.3 A Nota final para os cargos que além da prova objetiva de conhecimentos tiver a prova prática será calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$PO = \frac{(NaCE \times 0,45 + NaCP \times 0,31 + NaCM \times 0,27 + NaCG \times 0,24) + NPP}{2}$$

PO=NF

Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; NaCE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NaCP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Língua Portuguesa; NaCM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NPP: Nota da Prova Prática; NF: Nota Final.

9.4. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final e/ou média final.

9.5. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

- a) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior nota na prova de Língua Matemática;
- d) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.
- e) maior idade;
- f) número de filhos.

10 – RECURSOS

10.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do certame que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do Anexo VI deste Edital.

10.2. Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulários modelos disponibilizados através do endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br na aba de processos em andamento na opção correspondente ao município de Lacerdópolis, no qual deverá ser enviado para o e-mail contato@aprendersc.com.br dentro dos prazos e horários estabelecidos por este Edital.

10.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser encaminhados conforme tópico 10.2, cabendo a banca organizadora da APRENDER.COM a apreciação dos mesmos.

10.4. Os recursos que se apresentarem sem fundamentação teórica, ilegíveis, fora de prazo e que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos automaticamente.

10.5. Às decisões dos recursos será dada divulgação através de publicações no site da empresa responsável.

10.6. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

10.7. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

10.8. As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão divulgadas no site da APRENDER.COM e no site do Município de Lacerdópolis, para conhecimento de todos os candidatos e interessados.

10.9. A Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pelo Decreto n. 36 de 20 de agosto de 2018, constituiu-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

11 – HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do certame que destina-se ao provimento de cargos em caráter efetivo, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente através de Decreto Municipal e publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Lacerdópolis www.lacerdopolis.sc.gov.br, no endereço eletrônico www.aprendersc.srv.br e no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

12 – CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

12.1 Previamente à contratação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino);
- b) Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;
- c) Certificado ou diploma de conclusão de curso e outros documentos comprobatórios da habilitação mínima exigida para o cargo no ANEXO I deste Edital;
- d) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
- e) Declaração de bens;
- f) Declaração de não acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição;
- g) Laudo médico de boa saúde física e mental, a ser realizado por órgão credenciado pela Prefeitura Municipal;

12.2 - Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação.

12.3 - O não-cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato.

12.4 - A convocação será feita através das informações preenchidas pelo próprio candidato na sua ficha de inscrição on-line.

12.5 - O candidato convocado que não se apresentar no dia e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá seu direito de preferência sobre os demais candidatos.

13 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1. Delega-se competência para empresa responsável pelo certame para:

- a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas de conhecimentos;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o certame;
- e) definir normas para aplicação das provas;
- f) selecionar fiscais para aplicação das provas.

14 – FORO JUDICIAL

14.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao certame de que trata este Edital é o da Comarca de Capinzal/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da prova correspondente.

15.2. O prazo de validade do presente Concurso Público é de dois (02) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

15.3. Os candidatos aprovados neste certame serão nomeados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas constante do Anexo I, conforme a necessidade, a conveniência e a oportunidade.

15.4. A aprovação no certame não assegura ao candidato o direito à nomeação imediata, devendo ocorrer conforme a necessidade do serviço público municipal durante a vigência do certame e de acordo com o número de vagas estabelecidas no Anexo I, sendo que as vagas criadas durante sua vigência serão providas seguindo a ordem de classificação dos aprovados em cada cargo.

15.5. Será excluído do presente certame, por ato da empresa responsável APRENDER.COM, vencedora do processo licitatório, o candidato que:

- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

15.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim em formulário disponível no site da empresa

www.aprender.sc.srv.br, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, caso contrário ficará impossibilitada de realizar as provas.

15.7. O Gabarito Oficial da prova objetiva de conhecimentos, serão divulgados no endereço eletrônico www.aprender.sc.srv.br e no endereço eletrônico www.lacerdopolis.sc.gov.br

15.8. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa responsável pelo certame e pela Comissão Especial do Concurso Público designado pelo Decreto n. 36 de 20 de agosto de 2018.

15.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVA;
- b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL;
- c) ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO e SUPERIOR;
- d) ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA TODOS OS CARGOS;
- e) ANEXO V – CRONOGRAMA (sujeito a alterações);
- f) ANEXO VI – REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO;
- g) ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA;
- h) ANEXO VIII – DECLARAÇÃO E REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E/OU MEDULA ÓSSEA;
- i) ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS.

15.10. Será publicado Extrato do presente Edital para fins de publicidade legal, sendo que o Edital na íntegra estará disponível no site do Município www.lacerdopolis.sc.gov.br e no endereço eletrônico www.aprender.sc.srv.br.

15.10.1. Para efeitos legais de informações referente ao certame, em caso de divergência de informações entre o site da prefeitura, ou em qualquer outro meio de comunicação onde o presente Edital estiver publicado, sempre prevalecerá em relação aos demais, as publicações encontradas no site da empresa organizadora (www.aprender.sc.srv.br), não podendo em momento algum, o candidato alegar desconhecimento das regras que norteiam o presente processo em tela.

Lacerdópolis-SC, 23 de Agosto de 2018.

SÉRGIO LUIZ CALEGARI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO E TIPOS DE PROVA.

CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA
Agente Administrativo Jr.	02 + CR	40	R\$ 1.997,80	Ensino Médio Completo	P.O
Assistente Social	01 + CR	30	R\$ 2.773,01	Superior com registro na categoria de classe.	P.O
Enfermeiro	CR	40	R\$ 4.603,37	Superior com registro na categoria de classe.	P.O
Farmacêutico	CR	40	R\$ 4.603,37	Superior com registro na categoria de classe.	P.O
Médico Clínico Geral	01 + CR	20	R\$ 8.022,99	Superior com registro na categoria de classe.	P.O
Merendeira	01 + CR	40	R\$ 1.257,89	Ensino Fundamental Completo.	P.O
Oficial Administrativo	01 + CR	40	R\$ 1.183,90	Ensino Fundamental Completo.	P.O
Operador de Máquinas Leves e Veículos	02 + CR	40	R\$ 1.775,82	Ensino Fundamental Completo.	P.O + P.P
Operador de Máquinas Pesadas	01 + CR	40	R\$ 1.997,80	Ensino Fundamental Completo.	P.O + P.P
Professor de Educação Física	01 + CR	20	R\$ 1.404,02	Ensino Superior completo (com licenciatura e bacharelado) e registro na categoria de classe.	P.O
** Profissional de manutenção e conservação (01 feminino e 03 masculinos)	04 + CR	40	R\$ 1.109,89	Ensino Fundamental Completo.	P.O + P.P
Profissional Especializado em Mecânica Automotiva	CR	40	R\$ 1.849,83	Ensino Fundamental Completo.	P.O + P.P
Técnico em Saúde Bucal	01 + CR	40	R\$ 1.331,88	Ensino Médio completo, com habilitação legal para exercício da profissão de Técnico em Saúde Bucal e inscrição junto ao Conselho Regional de Odontologia.	P.O
Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação (TI)	CR	20	R\$ 1.848,67	Ensino Superior	P.O
Vigilante Sanitário	01 + CR	40	R\$ 1.775,82	Ensino Médio completo. Fazer, após aprovação, o curso de "Ações Básicas de Vigilância Sanitária" junto ao Estado de Santa Catarina.	P.O

PO - Prova objetiva. | P.P – Prova prática. | CR - Cadastro de reserva.

**** PARA O CARGO PROFISSIONAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO (MASCULINO) É OBRIGATÓRIO APRESENTAÇÃO DO ATESTADO MÉDICO PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA CONFORME RESERVA O ITEM 8.3 DO PRESENTE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO.**

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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. Conversão de Unidades. Sistema monetário brasileiro. Leitura de horas em relógios e de informações em calendários. Reconhecimento de figuras planas (quadrado, retângulo, triângulo, círculo). Noções de razões, frações, proporções e porcentagem. Radiciação; 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 em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Lacerdópolis. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Lacerdópolis. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Lacerdópolis. Ecologia e meio ambiente.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO e SUPERIOR.

Língua Portuguesa: leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, 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, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções exponenciais e trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatística descritiva e inferencial: gráficos, medidas de posição, medidas de dispersão, medidas de assimetria, distribuições discretas, distribuições contínuas, intervalos de confiança, testes de hipóteses, Razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; Equações e Funções Logarítmica, M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

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 em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Lacerdópolis. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Lacerdópolis. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Lacerdópolis. Ecologia e meio ambiente.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA TODOS OS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR: Noções da Constituição Federal/88 - Título I – Dos princípios fundamentais; Título II – Dos direitos e garantias fundamentais; Capítulo I – Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Capítulo II – Dos direitos sociais; Capítulo III – Da Nacionalidade; Título III – Da organização do Estado; Capítulo VII – Da Administração Pública; Título IV – Da organização dos poderes; DIREITO ADMINISTRATIVO: organização administrativa - centralização e descentralização. Administração direta e indireta. Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional, direitos e deveres; ética e responsabilidade social. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. REDAÇÃO OFICIAL: Manual de Redação da Presidência da República; Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Relações interpessoais. Ética no trabalho. Licitação e Contratos: Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/02, Decreto 7.892/13 e alterações posteriores. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa: Lei 8.429/92. Princípios Orçamentários. Noções básicas do Sistema Tributário Nacional. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Noções de Informática: Windows 7, Office 2010, Internet, E-mail, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

ASSISTENTE SOCIAL: Leis da Política de Assistência Social (LOAS/Lei do SUAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social Atualizada; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Planos Nacionais voltados à criança e adolescente; Estatuto do Idoso; Política Nacional do Idoso; Lei Maria da Penha - Lei nº 11340; Legislação sobre a pessoa com deficiência; Políticas públicas para minorias no Brasil; Seguridade Social; Proteção Social; Políticas Sociais; Políticas Públicas e Desenvolvimento; Gestão de Políticas Sociais Públicas; A reforma do Estado e os Impactos nas Políticas Pública no Brasil; Gestão de Serviços Sociais e Gestão Social: Cidadania; Questão Social e Capitalismo; *Arcabouço jurídico*-normativo e Projeto ético-político da profissão; Legislação e Resoluções sobre o Trabalho do/a Assistente Social; Ética e Serviço Social; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço Social; Atuação do assistente social nas políticas sociais públicas; Serviço Social e a questão social na contemporaneidade; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentalidade do serviço social: Pesquisa em Serviço Social; Os espaços sócios ocupacionais do assistente social; O trabalho assistente social na atualidade; Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

ENFERMEIRO: Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8080/90 (Princípios e diretrizes), e Lei 8142/90 (Financiamento e participação popular). Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação,



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. 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 em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Fundamentos em geral da enfermagem. Conhecimentos em Informática; Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

FARMACÊUTICO: SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Farmacocinética (absorção, vias de administração, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e excreção); Farmacodinâmica (interação droga-receptor e transdução do sinal farmacológico, interações medicamentosas, reações diversas); Classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Política de assistência farmacêutica; Farmácia básica; Medicamentos especiais; Aquisição de medicamentos. Gestão de estoque. Padronização de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos; Avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos oncológicos. Comissões hospitalares. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Operacionalização da Estratégia Saúde da Família; SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, trombozes venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão; Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

MERENDEIRA: Alimentos: conceitos, preparo, aquisição, conservação, características, distribuição de refeições. Higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinhas, cantinas e demais locais de refeição. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Conservação e manutenção do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão de sua responsabilidade. Abertura e fechamento de dependências do órgão. Relacionamento humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



OFICIAL ADMINISTRATIVO: Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros; Executar a recepção e a entrega de documentos Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Conhecimentos de Informática. Noções essenciais de ortografia, pontuação, acentuação da língua portuguesa. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE E VEÍCULOS: 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. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA: 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. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Constituição Federal, na parte referente à Educação. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Informática Básica. Novas Tecnologias em Sala de Aula; Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

PROFISSIONAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Noções de limpeza e higiene. Lixo Orgânico e Reciclagem. Classificação dos Resíduos sólidos. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de Hierarquia. Cuidados e manejos no preparo e distribuição de refeições. Conhecimentos sobre desinfecção de utensílios e ambientes. Limpeza interna e externa de prédios públicos, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Limpeza Pública. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Lei Orgânica Municipal; Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



PROFISSIONAL ESPECIALIZADO EM MECÂNICA AUTOMOTIVA: Conceitos práticos de motores a gasolina e diesel. Utilização das Curvas de potência, torque, consumo e pressão média efetiva no desempenho do veículo. Estudo de elementos: embreagem, caixa de mudança, diferencial, suspensões, carroceria, freios e sistema hidráulico e elétrico. Lubrificantes e Óleos. Meio Ambiente. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Conceitos básicos sobre higiene bucal; Princípios e diretrizes do SUS e as políticas públicas de saúde; Promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Sistema Único de Saúde e cidadania; Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica; Aspectos éticos do exercício profissional; Programas Saúde da Família, o papel e a inserção das equipes de saúde bucal no PSF; Doenças Bucais; Técnicas de agendamento; Preencher e anotar as fichas clínicas; Manutenção do arquivo e do fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; preparar, organizar e proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados (sugador, espelho, sonda, etc...) necessários para o trabalho; instrumentalizar o odontólogo junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico. Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal; Conhecimento dos principais instrumentais e materiais odontológicos utilizados no dia-a-dia, seu correto uso, manuseio e armazenamento; Procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria de Saúde e Bem Estar Social; Proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

TECNÓLOGO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): 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, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc...); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Lei Orgânica Municipal; Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

VIGILANTE SANITÁRIO: Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; Saúde do trabalhador; Normas Federais: Constituição Brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90; Lei 9.782/99 e Med. Prov. 2.190-34 de 23 de agosto de 2001; Lei 8.142 de 28/12/1990; Normas Estaduais: Lei 6.320/83; Decreto 24.622/84; Decreto 31.455/87; Decreto 23.663/84. Resolução – RDC nº 44/09; Resolução - RDC nº 216, 15 de setembro de 2004; Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Portaria nº - 2.914, de 12 de dezembro de 2011; Guia da Vigilância epidemiológica e Sanitária. Noções de higiene, Limpeza e tratamento de lixo; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. VE-DTA – (Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica das Doenças Transmitidas por Alimentos); Lei Orgânica Municipal; Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

ANEXO V

CRONOGRAMA
(Sujeito a alterações)

É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO FICAR ATENTO A TODAS AS PUBLICAÇÕES NO SITE DA APRENDERSC.SRV.BR DURANTE OS PRAZOS ESTIPULADOS NO CRONOGRAMA ABAIXO.

ITEM	ATOS	DATAS
01.	Divulgação do Edital	23/08/2018
02.	Publicação do Edital	23/08/2018
03.	Período de Inscrições exclusivamente por Internet (on-line)	23/08 até 21/09/2018
04.	Período de Isenção da taxa de inscrição para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou medula óssea, além dos Hipossuficientes.	23/08 até 06/09/2018
05.	Pré-Divulgação das Inscrições Deferidas para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou medula óssea, além dos Hipossuficientes.	07/09/2018
06.	Pré-Divulgação da Homologação Geral das Inscrições deferidas	24/09/2018
07.	Recursos quanto às Inscrições (horário limite de recebimento até 17h)	24/09 até 25/09/2018
08.	Homologação Final das Inscrições	27/09/2018
09.	Ensalamento dos candidatos	27/09/2018
10.	Realização das Provas Objetivas de conhecimentos para todos – 08h30min	14/10/2018
11.	Realização das Provas Práticas – 13h15min	14/10/2018
12.	Divulgação do Gabarito Provisório	15/10/2018
13.	Recursos quanto Gabarito Provisório (horário limite de recebimento até 17h)	15/10 até 16/10/2018
15.	Divulgação do Gabarito Oficial	23/10/2018
15.	Divulgação Final dos Aprovados	23/10/2018
16.	Recursos quanto à Classificação (horário limite de recebimento até 17h)	23/10 até 24/10/2018
17.	Homologação do Resultado Final do Certame	25/10/2018

O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente edital.

ANEXO VI
REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito para o Concurso Público 01/2018 da Prefeitura Municipal de Lacerdópolis (SC), inscrição sob o número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

01) () Condição Especial para Deficiente Físico realizar a prova:

Deficiência: _____ CID n.º: _____

Nome do Médico: _____ CRM: _____

02) () Condição Especial para realização da prova:

a) Prova com ampliação do tamanho da fonte ()-18 ()-20 ()-22

b) Amamentação:

Nome do Acompanhante: _____

Horários Amamentação: _____

c) Outra Necessidade:

Especificar: _____

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Lacerdópolis(SC), _____ de _____ de 2018.

Assinatura Candidato

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu, (nome) _____, (estado civil) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____._____._____-_____, residente e domiciliado no (endereço completo) _____, **DECLARO**, nos termos da Lei nº 7.115, de 29/08/1983, Art. 299 e ainda, com finalidade de obter isenção do pagamento de Taxa de Inscrição do Concurso Público do Município de Lacerdópolis/SC, que minha renda mensal “per capita” familiar não ultrapassa um salário mínimo nacional.

Declaro ainda, estar ciente das penas que posso incorrer nos termos do Art. 299 do Código Penal Brasileiro abaixo transcrito.

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

Lacerdópolis(SC), ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

(Assinatura reconhecida em cartório)

OBS.: poderá ser solicitado a apresentação de documentos complementares com o intuito de comprovar efetivamente a situação declarada.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO E REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE E/OU MEDULA ÓSSEA

(Obrigatório anexar junto a Declaração da entidade coletora)

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do Concurso Público Edital 01/2018 da PREFEITURA MUNICIPAL DE LACERDÓPOLIS – SC, residente e domiciliado a Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, cidade _____, Estado _____, CEP _____ **DECLARO** sobre as penas da lei de que sou doador de sangue e/ou medula.

Sendo assim REQUER a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA CONDIÇÃO de doador de Sangue Fidelizado e/ou medula óssea.

Nestes Termos firma a presente declaração e Pede Deferimento.

Lacerdópolis(SC), ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Declarante/Requerente

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na execução de serviços administrativos diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços próprios da atividade administrativa nos diversos setores da administração pública municipal, tais como: contabilidade, finanças, recursos humanos, tributação, secretariado, patrimônio, obras, serviços, protocolo e outros; Digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio, documentos, certidões, correspondências internas e externas; Realizar cálculos e registros de dados, informes e informações, processando-as para obter resultados finais a serem utilizados para pagamentos, recebimentos, contabilização, movimentação financeira, de recursos humanos e de materiais; Elaborar Notas de Empenho, e outros registros contábeis, folhas de pagamento, contra-cheques, certidões de tempo de serviço, elaboração de Portarias de nomeação, movimentação e exoneração de pessoal; Realizar cálculos de pagamentos e recebimentos de tributos, taxas e impostos inclusive os de dívida ativa, emitindo guias de recolhimento; Elaborar e emitir avisos de débito de tributos municipais, inclusive os de dívida ativa, avisos de férias de licença prêmio, e outras licenças previstas em lei, assim como faltas justificadas e injustificadas nos assentamentos funcionais dos servidores; Auxiliar no controle das contas públicas, tais como saldos orçamentários, saldos bancários, pendências, prazos de vencimento de débitos e haveres; Arquivar documentos, mantendo os arquivos atualizados e em ordem de modo a possibilitar consultas futuras e também preservar os documentos em arquivo morto; Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se na legislação vigente; Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos, finanças etc.; Auxiliar na supervisão e execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; - Estudar, planejar, propor, auxiliar a implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando seus problemas e necessidades. Orientar e sugerir formas de tratamento dos problemas decorrentes de carências e necessidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas; - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades; - Programar a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional e outros; - Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas, e - Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalho na área de enfermagem, para no tratamento curativo e preventivo de pacientes, no âmbito do Município, observando os conhecimentos técnicos da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: prestar serviços de enfermagem para recuperação de pacientes residentes no Município; prestar orientação à pacientes para sua recuperação ou para melhor qualidade de vida; fazer atendimento domiciliar nos casos em que o paciente não possa ser deslocado, ou em hospitais e clínicas; zelar pela aplicação da melhor técnica a cada paciente afim de otimizar o resultado do tratamento; zelar por equipamentos e materiais postos a sua disposição para os trabalhos a serem realizados; auxiliar médicos



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



do município na prestação de serviços; auxiliar e coordenar trabalhos do Programa de Saúde da Família; participar e organizar palestras e seminários relacionados com área da saúde; organizar programas de prevenção e visitação para orientar pacientes; cumprir ordens administrativas de seus superiores hierárquicos.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalho como farmacêutico no controle de medicamentos e responsabilização pela farmácia da unidade sanitária, observando os conhecimentos técnicos da profissão, prestando atendimentos aos munícipes, próprios de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: orientar pacientes sobre o correto uso de medicações; ministrar medicamentos prescritos por médicos; responsabilizar-se pela distribuição e controle da medicação disponível na farmácia do posto de saúde; elaborar listagem com formulação e quantidades, de medicações a serem adquiridas pelo setor de compras; prestar contas dos medicamentos confiados a sua administração, para administração municipal e órgãos governamentais, no caso de uso medicamento de uso controlado e outros; assinar a responsabilidade técnica da farmácia do Município; zelar pela aplicação da melhor técnica a cada paciente afim de otimizar o resultado do tratamento; orientar e/ou coletar material para exames laboratoriais; zelar por equipamentos e materiais postos a sua disposição para os trabalhos a serem realizados; auxiliar médicos do município na prestação de serviços; realizar palestras e orientações sobre o correto uso dos medicamentos; cumprir ordens administrativas de seus superiores hierárquicos.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar o trabalho de medicina humana preventiva e curativa, no âmbito do Município, observando os conhecimentos técnicos da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Prestar serviços de medicina humana preventiva e curativa no âmbito do Município; - Receitar medicamentos, requisitar exames e indicar providências para curar e prevenir doenças em pessoas de todas as idades no âmbito do Município; - Realizar tratamentos, fazer suturas, e pequenas cirurgias dentro da sua área de conhecimento, condizentes com a estrutura posta a suas disposição pelo Município; - Atender mediante chamado de qualquer pessoa em residências, casos de emergência ou quando os pacientes não possam se locomover. - Realizar palestras e campanhas de vacinação em crianças, adultos e idosos, para prevenção de doenças; - Aplicar medicamentos; - Orientar o trabalho dos profissionais de saúde de nível de formação inferior, para o bom desenvolvimento das atividades de saúde prestadas pelo Município.

MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços de preparação de alimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Manter o local de trabalho, a cozinha, depósito de alimentos e utensílios na mais perfeita higiene; Receber a merenda, conferi-la e organizá-la nos armários, observando o prazo de validade dos alimentos e etiquetá-los conforme orientação; Seguir o cardápio elaborado pelos nutricionistas, visando um melhor aproveitamento da merenda; Fazer anotações diárias da quantidade de merenda servida e entregá-las mensalmente ao superior imediato; - Comunicar ao superior imediato a falta de estoque de merenda; Fazer e servir diariamente a merenda obedecendo as normas de higiene repassadas pela nutricionista; Recolher amostras de toda a alimentação servida diariamente, armazenando-as conforme orientações do nutricionista; Participar e seguir as orientações repassadas nos cursos de merendeiras oferecidos pela Secretaria de Educação; Realizar outras atribuições compatíveis com o seu cargo, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços gerais de caráter administrativo, operacional, e de manutenção; Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros; Executar a recepção e a entrega de documentos e pequenas encomendas, interna e externamente.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Manejar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas e externas e internacionais, registrando a duração



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



e/ou o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas e ainda zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de uso; Recepcionar e atender visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados; Executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da administração municipal; Efetuar pequenas compras e pagamento de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, reproduzindo documentos, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; Acompanhar visitantes aos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos; Controlar entregas e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, ofícios circulares, cheques, requisições e outros; Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros; Operar máquinas e equipamentos de transmissão e recebimento de dados, via telefônica, eletrônica e outras; Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas leves e veículos automotores destinados ao preparo de solo e ao transporte de carga e de passageiros

DESCRIÇÃO DETALHADA: operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colhedoras, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares; fazer a regulagem das máquinas; acoplar os implementos ao sistema mecanizado; abastecer os dispositivos do trator; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratamentos culturais; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; testa a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, podendo efetuar pequenos reparos nos equipamentos; conduzir, automóveis, ônibus e outros veículos automotores, para transporte de passageiros; conduzir caminhões, e



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



camionetas e carretas, para transporte de carga, a curta ou a longa distância podendo conduzir ambulâncias etc. e auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo e ainda no embarque e desembarque de passageiros; dirigir automóvel, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; dirigir ônibus municipais, conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou a longa distância; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa; - zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; conduzir caminhão basculante, acionando os comandos de marcha e direção e o mecanismo basculador, para transportar materiais diversos como terra, pedras, minerais e cascalho; manobra o caminhão, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-lo e posicioná-lo nos locais de carga e descarga; opera o mecanismo basculador, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material; executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas operatrizes automotoras

DESCRIÇÃO DETALHADA: operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita; operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações; vistoriar o veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, verificando o local onde serão realizados os serviços; movimentar a máquina, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para realizar as operações necessárias à realização do serviço; zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma; verificar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido e as horas necessárias à realização de cada tarefa; executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades físicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos e atletas, de acordo com suas características individuais, elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam, instruir alunos e atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos, desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares; participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; ministrar aula de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar aos alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; avaliar os



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



educandos em seu desenvolvimento global; estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades, implementando estratégias mais adequadas; encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar em que está lecionando; colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar dos projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou reciclagem dos métodos aplicados junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área da educação; cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a mesma atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o processo de ensino-aprendizagem; solicitar a presença de outro profissional, sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma, para que os alunos não fiquem sozinhos; executar outras atribuições afins.

PROFISSIONAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de trabalhos braçais, serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO DETALHADA - Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; - Executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos; - Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos; - Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo; - Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior; - Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga; - Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; - Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; - Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; - Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; - Auxiliar na limpeza e conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres; - Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

PROFISSIONAL ESPECIALIZADO EM MECÂNICA AUTOMOTIVA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: fazer a manutenção da frota de veículos do Município de Lacerdópolis.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar a manutenção de veículos desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular; examinar o veículo, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame; proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, executar a substituição, reparação ou regularem total ou parcial do sistema de freio, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas; montar o motor e demais componentes do veículo; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar os serviços junto a Secretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE
Lacerdópolis

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE LACERDÓPOLIS



DESCRIÇÃO DETALHADA: atuar como auxiliar do cirurgião-dentista; prevenir e controlar doenças bucais; realizar atividades clínicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória dos pacientes; supervisionar o trabalho do auxiliar/assistente em saúde bucal; participar de Programas de Saúde da Família, na equipe de saúde bucal, sob a supervisão de um cirurgião dentista, identificando as necessidades e propondo soluções de saúde da população e de grupos populacionais específicos.

TECNÓLOGO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: atuar nos diversos departamentos do município relacionados a informática e informação, manutenção de computadores, planejamento de sistemas, entre outros pontos necessários de tecnologia da informação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento do banco de dados do município; executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas; especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação; especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; alimentação de sistemas de informação do município (site oficial, portal da transparência).

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os trabalhos de inspeção em estabelecimentos comerciais, ou residenciais, destinados a produção ou comercialização de produtos alimentícios ou outros de consumo humano e animal, orientando e aplicando as penalidades na forma da lei, bem como realizar fiscalização em outras áreas para as quais receba treinamento adequado.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Realizar censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária; Atendimento ao público, orientando e informando quanto as documentações, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais; Recebimento, triagem e encaminhamentos das denúncias à área da Vigilância Sanitária; Inspeção Sanitária: a) de estabelecimentos que comercializem gêneros alimentícios e que manipulem alimentos, mercados, feiras livres e ambulantes; b) dos estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho e saunas, pedicure, manicure e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (de ginástica, cultura física e natação); c) dos criadouros de animais na zona urbana e abatedouros; d) dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposição de esgotos e resíduos sólidos; e) em habitações unifamiliares e multifamiliares, isoladas agrupadas ou geminadas, quando demandado; f) de estabelecimentos comerciais; g) de estabelecimentos comerciais; h) de empresas de transporte coletivo e de mercadorias; i) dos locais considerados críticos e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico; j) em estabelecimentos que comercializem e distribuem produtos veterinários; k) em igrejas, templos, casas de espetáculos e diversões; l) em postos de combustíveis, lubrificantes e serviços de lavagem de veículos; m) estabelecimentos hoteleiros, motéis e clubes; - Realização de provas rápidas físico-químicas em nível de campo quando em atendimentos de denúncias e/ou inspeções como cloro residual pdf, temperatura e exames organolépticos; Coleta de amostras para Análise Laboratorial de controle fiscal de produtos de interesse da Saúde; Ações educativas em Vigilância Sanitária; Consultórios médicos sem equipamentos de RX e procedimentos cirúrgicos, no nível de inspeção visual; Consultórios Odontológicos sem equipamentos de RX; Escolas, creches, asilos e congêneres; - Estabelecimentos que comercializem e/ou distribuam cosméticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes-domissanitários, correlatos, produtos veterinários e agrotóxicos; Distribuidores de Alimentos; - Ações de Vigilância à Saúde do Trabalhador, no nível de inspeção Visual. Ações de fiscalização em áreas diversas, desde que devidamente designado e treinado para tanto.