



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

EDITAL Nº 001/2010 CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito Municipal de Saltinho (SC), Estado de Santa Catarina, Sr. **DEONIR LUIZ FERRONATTO**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que realizará CONCURSO PÚBLICO para contratação de servidores, em caráter efetivo, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, para atender necessidade de excepcional interesse público, em conformidade com o disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição da República e legislação vigente, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS E VAGAS

1.1 Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, II da Constituição Federal e suas posteriores alterações; e, pelas Leis Complementares Municipais nºs. 005/2003, 006/2003 e 052/2010 e demais Legislações Pertinentes.

1.1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e de formação do cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Poder Executivo do Município de Saltinho (SC), sob o regime estatutário, de acordo com as necessidades e interesses da Administração Municipal, mediante as condições estabelecidas neste edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.1.3. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.4. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no item 1.1.1. do edital e demais determinações referente ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.5. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a contratação condicionada às disposições pertinentes, à necessidade e conveniência do Município.

1.1.6. O Concurso Público será realizado em duas fases, a saber:

1.1.6.1. Primeira fase: **Prova escrita objetiva (para todos os cargos) será de caráter eliminatório e classificatório;**

1.1.6.2. Segunda Fase: **Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas, será de caráter classificatório;**

1.2 Cargos, vagas, carga horária, remuneração e habilitação:



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Remuneração R\$	Habilitação
TÉCNICO CIENTÍFICO – TEC				
Médico	01 + CR*	40 h	8.863,38	Habilitação Legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
Médico	01 + CR*	20 h	4.431,69	Habilitação Legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
Fisioterapeuta	01 + CR*	20 h	1.218,71	Habilitação Legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
Farmacêutico Bioquímico	01 + CR*	40 h	2.437,42	Habilitação Legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
Técnico em Enfermagem	01 + CR*	40 h	1.158,07	Habilitação Legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
Assistente Social	01 + CR*	40 h	1.906,98	Habilitação Legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
Contador	CR*	40 h	3.381,60	Habilitação Legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
Nutricionista	01 + CR*	20 h	1.150,60	Habilitação Legal para o exercício da profissão, com registro no órgão competente.
TÉCNICO PROFISSIONAL – TEP				
Técnico em Administração	1 + CR*	40 h	1.513,22	Conclusão em Curso de Ensino Superior ou Técnico em Administração concluído.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

SERVIÇOS AUXILIARES – SAU				
Agente de Administração	1 + CR*	40 h	849,25	Segundo Grau Completo.
SERVIÇOS OPERACIONAIS – SOP				
Operador de Máquinas	CR*	40 h	694,84	Alfabetizado, portador da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “C”.
SERVIÇOS GERAIS – SEG				
Auxiliar Serviços Gerais/ Feminino	CR*	40 h	510,00	Alfabetizado.
Auxiliar Serviços Gerais/ Masculino	03 + CR*	40 h	510,00	Alfabetizado.
MAGISTÉRIO				
Professor Educação Infantil	CR*	40 h	950,00	Segundo Grau Concluído em Magistério com estudos adicionais específicos na área de atuação em pré-escola.
Professor Língua Estrangeira - Espanhol	CR*	40 h	1.282,50	Habilitação Legal para o exercício da profissão.
Professor Educação Física	1 + CR*	40 h	1.282,50	Habilitação Legal para o exercício da profissão.
CR* - Formação de Cadastro de Reserva.				

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público somente serão efetuadas pela INTERNET, no período de 12 de maio a 11 de junho de 2010.

2.1.1. Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- acessar o endereço eletrônico: <http://www.icap.net.br>.
- Ler e concordar com todas as disposições do presente edital;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

e) Imprimir o boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento nas agências do Banco do Brasil.

2.2. Os candidatos sem acesso à internet poderão dispor de equipamento para efetuar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Saltinho.

2.2.1. O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo que o candidato é o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.3. A Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) e o Instituto ICAP não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

2.4. O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico <http://www.icap.net.br>.

2.4.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

2.4.2. A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

2.5. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5.1. A inscrição não poderá ser feita pelo correio ou por meio de fac-símile.

2.5.2. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.6. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita até o último dia de inscrições no Instituto ICAP, e após esse período, na Prefeitura Municipal de Saltinho – Comissão Organizadora do Concurso.

2.7. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.8. O valor referente o pagamento da inscrição não será restituído.

2.9. Da Inscrição do Candidato Doador de Sangue:

2.9.1. A inscrição do candidato amparado na Lei Estadual n. 10.567/97 (Doador de Sangue) interessado na isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ocorrer até o dia 02/06/2010, observará as seguintes etapas:



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

- a) Quando preencher o Requerimento Padrão de Inscrição o candidato deverá assinalar a opção DOADOR DE SANGUE.
- b) Após a sua inscrição, o candidato que pretender a isenção da taxa de inscrição como doador de sangue deverá entregar pessoalmente nos seguintes endereços: 1) Sede do Instituto ICAP Rua Duque de Caxias 340, sala 204, Maravilha (SC). Atendimento nos dias úteis, das 08h30min às 11h e das 14h às 17h; ou, 2) Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) – Comissão Organizadora do Concurso Público, na Rua Álvaro Costa, n.º 545, Centro do Município de Saltinho (SC), atendimento nos dias úteis, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min **COMPROVANTE** que demonstre seu enquadramento nos termos da Lei Estadual 10.567/97, seja: declaração que comprove três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término das inscrições deste concurso, ou documento específico que comprove integrar Associação de Doadores de Sangue legalmente instituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato e declarando que o candidato se enquadra como beneficiário da referida lei.
- c) A declaração com a comprovação da condição de doador de sangue deverá ser expedida e firmada por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se na lei n. 10.567/97.

2.9.2. O candidato doador de sangue, amparado pela legislação em vigor, seguirá todas as etapas de inscrição dos demais candidatos, estando unicamente isento do pagamento da taxa de inscrição, se seu pedido for aceito.

2.9.3. A relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição requeridos nos termos do presente edital, que tiverem sido deferidas, será publicada no dia 04/06/2010, no endereço eletrônico do concurso: <http://www.icap.net.br> e no site da Prefeitura Municipal de Saltinho <http://www.saltinho.sc.gov.br>.

2.9.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente concurso desde que efetuem o pagamento da inscrição de que trata o item 2.1, no período de 07/06/2010 a 11/06/2010, através do endereço eletrônico <http://www.icap.net.br>, imprimindo a segunda via do boleto bancário, no link próprio, e observem as demais determinações deste edital.

2.9.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Concurso do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.10. O valor da taxa de inscrição será de:

Nível Superior	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Médio	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Fundamental/Alfabetizado	R\$ 30,00 (trinta reais)



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

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

2.11.1. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

2.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais amparadas na legislação vigente poderão, nos termos do edital, concorrer às vagas correspondentes a 5% do total ofertadas, nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 005 de 16 de Setembro de 2003.

3.1.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais poderão concorrer as vagas correspondentes a 5% do total ofertadas, exclusivamente para cargos que ofereçam mais de 1 (uma) vaga. Havendo somente 1 (uma) vaga para determinado cargo, esta será disputada em igualdade de condições entre os concorrentes, sendo que os portadores de necessidades especiais não serão privilegiados na nomeação.

3.2. Os portadores de necessidades especiais poderão concorrer às vagas contidas nos termos do edital, desde que suas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.3. O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas, no ato da inscrição, indicar no espaço apropriado, constante do Requerimento de Inscrição sua deficiência e as condições especiais de que necessitar para realizar as provas.

3.4. Após a realização da inscrição pela INTERNET o candidato portador de necessidades especiais deverá entregar em um dos postos de atendimento: 1) Sede do Instituto ICAP Rua Duque de Caxias 340, sala 204, Maravilha (SC). Atendimento nos dias úteis, das 08h30min às 11h e das 14h às 17h; ou, 2) Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) – Comissão Organizadora do Concurso Público, na Rua Álvaro Costa, nº. 545, Centro do Município de Saltinho (SC), atendimento nos dias úteis, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min, até o último dia de inscrição, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, Laudo médico com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

3.5. Os candidatos portadores de deficiência aprovados no presente concurso submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, designada pelo Prefeito Municipal de Saltinho (SC), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99 e Decreto Federal nº. 5.296/04, que terá



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência ou não, e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

3.6. O candidato portador de necessidades especiais que tiver sua inscrição indeferida, nessa condição, não será excluído do Concurso Público, passando, automaticamente, a figurar como candidato não portador de necessidades especiais.

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

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

3.9. O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.10. Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não será nomeado/contratado e será convocado o candidato da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de saltinho (SC), por Decreto Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

4.2. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e divulgados no endereço eletrônico <http://www.icap.net.br> e no site da Prefeitura Municipal de Saltinho <http://www.saltinho.sc.gov.br>.

4.3. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do dia seguinte da publicação da homologação das inscrições para, querendo, interpor recurso endereçado à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC).

4.4. Os recursos movidos pelos candidatos deverão, obrigatoriamente, dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal, na forma do item 8. e seus subitens – DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS.

5. DAS PROVAS

5.1. As provas do Concurso Público serão na modalidade: escrita/objetiva e prática.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

5.1.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2. A prova escrita será aplicada no dia 20 de junho de 2010, com início às 8h e término às 12h, nas dependências do Núcleo Escolar Municipal Saltinho, Chácara nº. 04, cidade de Saltinho, (SC).

5.1.3. Para todos os cargos a prova escrita/objetiva contará de:

<u>DISCIPLINA</u>	<u>NÚMERO DE QUESTÕES</u>	<u>VALOR DE CADA QUESTÃO</u>	<u>TOTAL DE PONTOS (Nota)</u>
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
TOTAL	40		10,00

5.1.4. A prova escrita/objetiva para cada cargo, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 04 (quatro) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão resposta.

5.1.5. À prova escrita/objetiva para todos os cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.

5.1.6. Os conteúdos programáticos (anexo II) para a prova escrita/objetiva de cada cargo são de caráter sugestivo, sendo que o candidato deve considerar outros conteúdos que se enquadrarem na formação exigida para o cargo, bem como conhecimentos específicos relativos ao cargo, pois as provas não se basearão exclusiva e necessariamente nos conteúdos sugeridos.

5.1.7. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munido de documento de identificação válido original e comprovante de inscrição, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

5.1.9. 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; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

5.1.10. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da inscrição no Concurso Público.

5.1.11. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.12. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

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

5.1.14. O candidato só poderá ter consigo no local de prova a ele determinado:

- a) Caderno de provas e cartão resposta;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta;
- c) Documento de identificação e cópia do comprovante de inscrição;
- d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente, sem rótulos ou etiquetas;

5.1.15. Ao receber o caderno de prova e o cartão-resposta/identificação, o candidato deverá conferir os dados, informações e instruções e verificar se esses não contêm falhas ou defeitos que comprometam a leitura e a resolução da prova.

5.1.16. O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

5.1.17. O candidato deverá transcrever para o cartão resposta a alternativa correta de cada uma das questões utilizando caneta das cores azul ou preta.

5.1.18. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Concurso.

5.1.19. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.20. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

5.1.21. O cartão resposta e cartão de identificação não serão substituídos por erro do candidato.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

5.1.22. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Concurso.

5.1.23. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.24. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita/objetiva:

I. cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial;

II. quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

III. que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

IV. que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

V. cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja(m) preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

VI. quando o candidato escrever seu nome no cartão-resposta.

5.1.25. Será excluído do processo do Concurso Público o candidato que:

a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

c) Não devolver o caderno de questões;

d) Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares;

5.1.26. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

5.1.27. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 1 (uma) hora do seu início.

5.1.28. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

5.1.30. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala e membros da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, o lacre dos envelopes dos cartões-respostas e cartões de identificação, a ata, os cartões-respostas de todos os candidatos, e demais documentos que poderão ser solicitados em razão do Concurso Público;

5.1.30.1. A ata deverá constar todas as informações e ocorrências havidas no período da realização das provas. Verificar e registrar se há cartões-resposta com questões em branco, totalmente em branco; se preenchido(s) a lápis ou com caneta não esferográfica ou de cor diferente de azul ou preta. Caso isso ocorra, deverá ser registrada a identificação do cartão pelo seu número.

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

5.1.31.1. Maior idade;

5.1.31.2. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

5.1.31.3. Sorteio Público.

5.1.32. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.1.33. A Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) e a empresa organizadora do certame, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

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

5.1.35. Do processo de desidentificação e identificação da prova escrita objetiva:

5.1.35.1 Será realizado o processo de desidentificação das provas que consistirá no seguinte:

I. O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão-Resposta e o de Identificação, os quais estarão numerados na parte superior centralizada, com a mesma ordem de numeração;



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

II. O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão-Resposta/Identificação e deverá preenchê-lo com seu nome legível, emprego público pleiteado, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano) e assinar;

III. No final da prova quando o candidato devolver seu Cartão-Resposta/Cartão de Identificação, o fiscal destacará o cartão de identificação que se encontrava anexo ao cartão-resposta, colocando cada uma das partes em um envelope distinto;

IV. Os fiscais da Prova e um membro da Comissão Organizadora do Concurso Público, juntamente com os candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, lacrarão os envelopes contendo o cartão resposta e o cartão de identificação, ficando os mesmos sob a responsabilidade da empresa executora do Concurso Público, que posteriormente, a Banca Examinadora procederá à correção da prova utilizando os cartões de respostas, tendo neles apenas o número de identificação.

VI. A identificação das provas consistirá de ato público, onde serão apresentados os envelopes lacrados no dia da prova contendo os cartões de identificação do candidato, momento em que serão anexados ao Cartão-resposta já corrigido, em data, local e horário definido no item 10 deste Edital.

5.2. DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DA HABILIDADE TÉCNICA

5.2.1. Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas.

5.2.2. A prova prática será realizada no dia 20 de junho de 2010, com horário definido para 13h30min, no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC), na Rua Professor Hugo Ropke, S/Nº, centro, cidade de Saltinho (SC).

5.2.2.1. Para a realização da prova prática o candidato deverá apresentar o comprovante que originou a inscrição e a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “C”.

5.2.3. A ordem de início para a prova prática obedecerá ao número da inscrição do candidato, em ordem crescente.

5.2.4. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 10 (dez) minutos para a execução da prova de Operador de Máquinas.

5.2.5. A prova prática será realizada perante uma comissão formada por três membros integrantes da Comissão Organizadora do Concurso Público, sendo que o candidato será acompanhado do Instrutor e de um dos membros da comissão no transcorrer de toda a prova.

5.2.6. Para a prova prática será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), e será avaliado de acordo com as normas do edital em conformidade com os itens 5.2.9, 5.2.10 e seus subitens.

5.2.7. O candidato que não atingir **5 (cinco)** pontos na prova prática será desclassificado.

5.2.8. O candidato faltoso será desclassificado.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

5.2.9. Critério de pontuação/avaliação :

5.2.9.1. Na prova prática, para o cargo de Operador de Máquinas, o candidato será avaliado conforme itens abaixo, levando em conta a máquina/equipamento a ser operado pelo candidato:

5.2.9.1.1. Para o cargo de operador de máquinas:

a) Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente a máquina/equipamento que o mesmo optou para operar e realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

b) Do método de avaliação, o candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo – operar equipamento rodoviário e/ou agrícola dentro da opção para o qual o candidato se inscreveu – e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado.

Fatores a serem avaliados:

- I. Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria);
- II. Habilidades ao operar o equipamento;
- III. Aproveitamento do Equipamento;
- IV. Produtividade;
- V. Técnica/Aptidão/Eficiência.

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

5.2.9.3. A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas consistirá na operação da máquina será com equipamento Trator de Pneus e esteiras.

5.2.9.4. A Prova Prática consistirá em: percorrer uma rota pré-estabelecida pelo avaliador onde serão observados as alíneas a, b e c do item 5.2.9.1.1.

5.2.9.5. Para definir a pontuação o avaliador tomará como referência o tempo de execução do teste e o número de erros cometidos, o aproveitamento do equipamento, as habilidades do Operador, a produtividade e a técnica empregada no equipamento. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste e não conclua satisfatoriamente referida prova, será considerado inapto.

5.2.9.6. Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas serão avaliados, conforme alínea b do item 2.9.2.1.1., dos quais valerão 2 (dois) pontos por quesito a ser avaliado pelo avaliador até o limite máximo de 10 (dez) pontos.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

5.2.9.7. Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidas durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala negativa. Atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I. uma falta eliminatória: reprovação
- II. uma falta grave : 03 (três) pontos negativos
- III. uma falta média : 02 (dois) pontos negativos
- IV. uma falta leve: 01 (um) ponto negativo

5.2.10. Das faltas:

5.2.10.1 Faltas Eliminatórias:

- I. Avançar o sinal vermelho;
- II. Avançar a via preferencial;
- III. Entrar na contra-mão;
- IV. Exceder a velocidade indicada para a via,
- V. Avançar sobre o meio-fio;
- VI. Provocar acidente durante a realização do exame;
- VII. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

5.2.10.2. Faltas Graves:

- I. desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- II. não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- III. não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- IV. não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- V. não usar devidamente o cinto de segurança, e EPI's – Equipamento de Proteção Individual (no caso da prova prática para operador de máquina);
- VI. perder o controle da direção do veículo/máquina em movimento;
- VII. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

5.2.10.3. Faltas Médias:

- I. executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- II. trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- III. interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- IV. fazer conversão incorretamente;
- V. usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- VI. desengrenar o veículo/máquina nos declives;
- VII. colocar o veículo/máquina em movimento, sem observar as cautelas necessárias;



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

- VIII. usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- IX. entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo/máquina em ponto neutro;
- X. engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- XI. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

5.2.10.4. Faltas Leves:

- I. provocar movimentos irregulares no veículo/máquina, sem motivo justificado;
- II. ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- III. não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- IV. apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo/máquina engrenado e em movimento;
- V. utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo/máquina;
- VI. dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- VII. tentar movimentar o veículo/máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- VIII. cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5.2.10.5. A atribuição das faltas levará em conta a máquina/equipamento a ser operado.

5.2.11. Em nenhuma das etapas da prova de conhecimentos e desempenho prático operacional, caberá recurso quanto a sua realização, forma de avaliação, pontuação atribuída, pedido de revisão e/ou repetição dos testes.

5.2.12. A pontuação final da prova prática será obtida através da soma dos pontos obtidos em cada um dos testes ou item de avaliação.

5.2.13. Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 5.2.13.1. Obter maior nota na prova prática;
- 5.2.13.2. Tiver maior idade;
- 5.2.13.3. Sorteio público.

6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Para todos os cargos a nota final será verificada conforme abaixo:

6.1.1. Para os cargos que tiverem apenas a prova objetiva será adotado o critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos conforme abaixo:

6.1.1.1. Nota final= Número de acertos (0 a 40) multiplicado pelo valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.3.).

6.1.2. Para o cargo de Operador de Máquinas a nota final será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva com os pontos obtidos na prova Prática, conforme abaixo:



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

6.1.2.1. Nota Final = Número de acertos (0 a 40) multiplicado pelo valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.3.). O resultado somar com a nota obtida na prova prática e o total da soma dividir por 02 (dois);

6.2. A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos classificados, por cargo, na ordem decrescente, da(s) nota(s) obtida(s).

6.3. Serão considerados classificados os candidatos para os cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

6.4. Serão considerados classificados os candidatos para o cargo de Operador de Máquinas que obtiverem a nota final igual ou superior a 5,00 (cinco), no total conforme item 6.1.2.1.

6.5. Todos os candidatos classificados integrarão automaticamente o Cadastro de Reserva, observada a ordem de classificação do respectivo cargo, para eventual provimento, a critério da necessidade da Administração Pública Municipal, no período de validade do presente Concurso Público.

7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

7.1. O gabarito provisório será divulgado no 1º dia útil após a realização da prova.

7.1.1. Do Gabarito provisório caberá pedido de revisão à Comissão do Concurso Público no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte de sua publicação em mural público da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) e divulgação no endereço eletrônico do concurso <http://www.icap.net.br> e no site da Prefeitura Municipal de Saltinho <http://www.saltinho.sc.gov.br>.

7.1.2. Protocolado na Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) pela Comissão Organizadora do Concurso Público, os pedidos de revisão serão encaminhados para a empresa responsável pelo certame. Após a resposta dos mesmos, publicar-se-á o gabarito definitivo, com base no qual serão corrigidas as provas.

7.1.3. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso.

8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1. Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos e protocolados na Prefeitura Municipal de Saltinho, deverá ser endereçado à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, de acordo com as datas especificadas no cronograma deste Edital.

8.1.1 Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes, serão apreciados pela Banca Examinadora da empresa responsável pela aplicação das provas.

8.2. Etapas e prazos para formalização de recursos/requerimentos:



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

8.2.1. Recursos relativos à homologação da inscrição: Os pedidos de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto neste edital serão indeferidos, cabendo ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte a publicação do aviso da homologação dos inscritos, para a apresentação do respectivo recurso. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do certame;

8.2.2. Recursos relativos ao Cartão de Respostas (gabarito provisório) ou às questões da prova objetiva: Havendo discordância quanto à formulação de questões da prova objetiva, quanto à resposta correta para determinada questão ou ainda quanto a resultados divulgados no Cartão Resposta (gabarito provisório), cabe ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

8.2.3. Recursos relativos às pontuações das provas e classificação final do Concurso Público: Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final, cabe ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

8.2.4. É admitido requerimento:
a) solicitando caderno de provas;

8.2.5. Os recursos relativos à formulação das questões da prova escrita/objetiva, além do que prevê o subitem 8.2.2, e o requerimento que prevê o item 8.2.4. podem ser apresentados à Coordenação de Aplicação da Prova, no próprio local onde ela se realiza, até 15 (quinze) minutos após seu encerramento.

8.2.6. Não serão admitidos pedidos de revisão de julgamento acerca da correção e avaliação de prova(s).

8.2.7. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, com fundamentação circunstanciada a respeito da(s) questão(ões) discordantes e pontos reivindicados, **desde que conte e sejam cumpridas as especificações a seguir:** Identificação do Concurso Público (Prefeitura, Edital, local e data); cargo, nome do candidato, número de sua inscrição, CPF, cargo, endereço para correspondência e assinatura do candidato ou do representante legal apresentado por procuração firma reconhecida. (Pode ser usado o modelo – anexo III)

8.2.8. Os recursos movidos pelos candidatos deverão, obrigatoriamente, dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) e endereçados à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, nas datas especificadas para o ato, indicadas no item 10. deste Edital – CRONOGRAMA.

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



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

8.2.10. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no item 8.2.7;

8.2.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado no terceiro dia útil após o término do prazo para a apresentação dos mesmos, no site da empresa executora do Concurso Público <http://www.icap.net.br>.

8.2.12. A questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, do referido Cargo, independente de terem recorrido.

8.2.13. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Banca Examinadora.

8.2.14. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.2.15. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, nova ata de resultado final será publicada.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. A convocação dos aprovados e dos classificados se for o caso, e aptos à nomeação é estabelecida segundo as necessidades da Administração Municipal.

9.3. A contratação dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos, previstos no item 1.2., e na Legislação Municipal;
- b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade Civil e Profissional;
- c) Duas fotos 3x4 recentes e iguais;
- d) Cópia autenticada do CPF;
- e) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- f) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimentos dos filhos;
- i) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- j) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico oficial, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo público;



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

9.4. A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

9.5. O candidato convocado que não possa assumir a vaga, poderá, uma única vez, solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

9.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC).

9.7. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

10. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	11/05/2010	
Recebimento das inscrições	12/05/2010 a 11/06/2010	Através da internet, site http://www.icap.net.br
Publicação da relação de isenção de taxa de inscrição	04/06/2010	16h
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa indeferida	07/06/2010 a 11/06/2010	
Resultado da homologação das inscrições	15/06/2010	14h
Prazo recursos da homologação das inscrições	16/06/2010 e 17/06/2010	
Prova Escrita/Objetiva	20/06/2010	8h às 12h
Prova Prática	20/06/2010	13h30min
Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Escrita/Objetiva	21/06/2010	15h
Prazo de recursos do Gabarito Provisório	22/06/2010 e 23/06/2010	
Divulgação do Gabarito Oficial/definitivo da Prova Escrita/Objetiva	25/06/2010	10h
Apresentação Ata de Nota da Prova Escrita/Objetiva	29/06/2010	15h30min
Identificação dos candidatos em ato público (abertura envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva)	29/06/2010	15h45min
Divulgação da Ata do Resultado de Classificação Final por cargo.	30/06/2010	17h
Prazo de recurso da Ata do Resultado de Classificação Final por cargo	01/07/2010 e 02/07/2010	
Homologação do Resultado de Classificação Final com os candidatos aprovados por cargo	07/07/2010	10h

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

11.2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

11.3. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC) e endereço eletrônico da empresa executora <http://www.icap.net.br> e no site da Prefeitura Municipal de Saltinho <http://www.saltinho.sc.gov.br>.

11.4. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, é facultada a incineração das provas, salvo determinação administrativa ou judicial em contrário, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os demais registros escritos.

11.5. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Campo Erê (SC).

11.6. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Organizadora do Concurso Público, designada por ato do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a empresa contratada pela realização do mesmo - ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública.

11.7. Fica delegada competência à empresa ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública para: receber as inscrições e respectivos valores mediante posterior repasse ao Município, preparar resultado da homologação das inscrições; elaborar, aplicar, corrigir e avaliar a prova escrita/objetiva; proceder a avaliação da prova de títulos; apreciar os recursos previstos no subitem 8. deste Edital; apresentar o relatório final com a classificação dos candidatos e prestar informações sobre o Concurso Público.

11.8. Fica delegada competência ao Prefeito Municipal de Saltinho (SC) para homologar as inscrições e o resultado final do Concurso Público;

11.9. O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações;

11.20. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I. Atribuições dos cargos
- Anexo II. Conteúdo Programático
- Anexo III. Requerimento para recurso

Gabinete do Prefeito Municipal de Saltinho (SC), 11 de maio de 2010.

DEONIR LUIZ FERRONATTO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• **MÉDICO 20 E 40 HORAS**

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

• **FISIOTERAPEUTA**

Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das conseqüências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

• **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas; fiscalização profissional sanitárias; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

saúde do município , através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

• TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; fazer previsão de equipamentos e material para prestar assistência de enfermagem segundo as normas estabelecidas; fazer atendimento de enfermagem; participar na orientação a saúde do indivíduo e a grupos comunitários; executar outros procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização das técnicas adequadas; participar na execução de programas de vacinação; fazer coleta de material para exames complementares; controlar o estoque de material e requisitar material; orientar e executar serviços de lavagem e esterilização de materiais e equipamentos; executar outras tarefas afins.

• ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venham ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população, incentivando-a usufruir a infra-estrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando na definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

• **CONTADOR**

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.

• **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; desempenhar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

• AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; operar centrais telefônicas, troncos e ramais; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa; fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; executar outras tarefas afins.

• OPERADOR DE MÁQUINAS

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos agrícolas; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

• **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO/MASCULINO**

Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviço de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

• **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área da educação infantil; elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas à docência de educação infantil.

• **PROFESSOR LÍNGUA ESTRANGEIRA – ESPANHOL**

Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área de língua estrangeira (espanhol); elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas à docência de ensino de língua estrangeira (espanhol).

• **PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

Executar as normas estabelecidas no Regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação específica; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área do ensino de educação física; elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas à docência de ensino de educação física.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 1º GRAU

CARGOS: OPERADOR DE MÁQUINAS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO E MASCULINO;

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

• OPERADOR DE MÁQUINAS

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268). Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente.

• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).

• **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL 2º GRAU

CARGOS: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO; PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM;

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Raízes e Matrizes.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

• **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; qualidade no



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de testes, planilhas eletrônicas e bancos de dados. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Noções de serviços administrativos e municipais. Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções Básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública.

• **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional. Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. O papel do pedagogo no âmbito escolar. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A gestão escolar da Educação Profissional. A educação inclusiva. A dimensão técnica-política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola.

• **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação; Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise);



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Saúde do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; O trabalho do agente comunitário de saúde; O programa de saúde da família; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Conhecimentos inerentes ao ESF.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 3º. GRAU

CARGOS: MÉDICO 20 E 40 HORAS; FISIOTERAPEUTA; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO; PROFESSOR LÍNGUA ESTRANGEIRA – ESPANHOL; PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA; NUTRICIONISTA;

I - PORTUGUÊS:

Interpretação de textos. Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento; Interpretação de textos; Versificação. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Literatura Brasileira, suas escolas e seus escritores. Funções da Linguagem. Compreensão e interpretação de frase ou palavra. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos.

II - MATEMÁTICA:

(Número, álgebra, geometria, medidas e estatística)

Número e suas operações. Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções. Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, t rignonômicas. Geometria Plana e espacial.



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

Seqüências e progressões. Matrizes e Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções. Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer. Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas. Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância. Polinômios e Equações Algébricas. Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2º grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Matrizes. Raízes.

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

• MÉDICO

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

• FISIOTERAPEUTA

Propedêutica fisioterapêutica. Fisioterapia reumatológica nas: síndromes dolorosas, osteoartrite, osteopenias, artrites microcristalinas, nas artrites infecciosas e fisioterapia nas doenças inflamatórias do tecido conjuntivo. Fisioterapia ortopédica e traumatológica: Tratamento fisioterapêutico nas Alterações posturais e deformidades angulares dos MMII; Lesões traumáticas e artroplastias dos MMSS e MMII; Lesões às estruturas ósseas e de tecidos moles do joelho; Fisioterapia nas sinovectomias, tenorrafias e transferências tendinosas; Tratamento fisioterapêutico nas lesões teciduais. Fisioterapia pneumofuncional: Análise de gases (gasometria); Oxigenoterapia e aerossolterapia; Terapia desobstrutiva; Terapia de expansão pulmonar; Fisioterapia nas cirurgias abdominais e torácicas; Reabilitação pulmonar;



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

Espirometria; Fisioterapia respiratória em Pediatria; Introdução à ventilação mecânica; Fisioterapia nos distúrbios do sono. Fisioterapia Cardiovascular: Adaptações cardiovasculares ao exercício físico; Ergometria e análise de testes ergométricos; Reabilitação precoce do paciente infartado e pré e pós - operatório da cirurgia cardíaca; Fisioterapia nas arteriopatas e venopatas; Reabilitação do paciente amputado; Fisioterapia nas linfopatas dos membros inferiores; Reabilitação das pacientes mastectomizadas. Fisioterapia Desportiva: Treinamento de flexibilidade na prevenção de lesão desportiva; Tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas; Fisioterapia desportiva em atletas com deficiência. Fisioterapia Neurofuncional: Desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral; Fisioterapia nas distrofias musculares; Fisioterapia na espinha bífida; Fisioterapia nas lesões encefálicas adquiridas; Estimulação psicomotora precoce; Síndrome de Down; Poliomielite; Pé torto congênito; Má formação congênita; Luxação congênita do quadril; Lesões do plexo braquial; Facilitação neuromuscular proprioceptiva (FNP) – Kabat Knott - Voss; Método neuroevolutivo – Bobath; Facilitação central – Brunnstrom; Estimulação periférica cutânea – Rood; Hidroterapia no paciente neurológico; Hemiplegias nos A.V.C.s; Lesões medulares: traumáticas e não traumáticas; Traumatismos crânioencefálicos (TCEs); Neuropatias periféricas - Polineuropatias (infecciosa – Síndrome de Guillian Barre; alcoólica; tóxica; metabólica) Paralisia facial periférica e Lesões isoladas dos nervos periféricos (radial, ulnar, ciático poplíteo externo); Distúrbios cerebelares: ataxia; Doenças degenerativas: síndrome de Parkinson, esclerose múltipla e doença de Alzheimer; Tumores cerebrais; Síndrome da Imuno Deficiência Adquirida (AIDS). Fisioterapia em Ginecologia: Fisioterapia nas síndromes menstruais; Reeducação perineal; Fisioterapia em cirurgia ginecológica; Fisioterapia na paciente mastectomizada; Exercício terapêutico e atividade física na gestação; Fisioterapia no pré - natal; Fisioterapia na gestação de risco; Atuação fisioterapêutica no pré - parto; Fisioterapia no puerpério. Fisioterapia em Ginecologia: Teorias do envelhecimento; Alterações biológicas do idoso; Principais distúrbios dos sistemas orgânicos e imunológico do idoso; Fisioterapia na doença de Parkinson; Fisioterapia na doença de Alzheimer; Fisioterapia na esclerose múltipla; Fisioterapia na atacia de Friedrich; Fisioterapia na doença de Dick; Fisioterapia na Coreia de Huntington; Fisioterapia na neuropatia diabética.

• **FARMACÊUTICO BIOQUIMICO**

Farmacotécnica: Conceito das principais formas e operações farmacêuticas; Preparação de fórmulas officinais incluídas na Farmacopéia Brasileira; Preparação de fórmulas magistrais; Ensaio de preparações officinais incluídas na Farmacopéia Brasileira; Farmacotécnica industrial de comprimidos e drogas; Farmacotécnica industrial de injetáveis; Identificação macroscópica das principais drogas vegetais de uso corrente; Avaliação química das principais drogas vegetais contendo princípios alcalóidicos; Laboratório Clínico: Morfologia – Tipos morfológicos fundamentais das bactérias; Principais modalidades de agrupamentos; Métodos de coloração – Gram Ziehl, e Neisser; Preparação de lâminas coradas; Exame e recolhimento dos tipos morfológicos; Verificação da motilidade; Exame em gota pendente; Meios de Cultura: Principais meios de cultura: orgânicos, sintéticos, seletivos e diferenciais; Elementos que entram na composição dos meios básicos; Técnica geral de preparo dos meios de cultura; Determinação e ajuste de pH, filtração, clarificação e distribuição; Esterilização: Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares; emprego do calor úmido – autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização e tindalização. Emprego do calor



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

seco, flambagem, forno de Pasteur; Filtrações; Técnica bacteriológica geral: Semeaduras em vários meios; Reciclagem; Isolamento de colônias; Reações de fixação do complemento: Reação de Wassermann; Elementos de Wassermann; Antígenos, soro, complemento, sistema hemolítico; Técnica geral da reação; Generalidades sobre outras reações de fixação de complemento; Exames de material suspeito de Tuberculose e Hanseníase: Exame direto de escarro, suco gástrico e muco nasal; Exame após homogeneização e concentração, cultura e inoculação em cobaia; Bioquímica: Exame de urina: Caracteres normais; exames químicos e microscópicos do sedimento; Determinação de cloretos; Determinação de uréia; Determinação de fosfato, de ácido úrico; Exame de sangue: determinação de glicose, determinação de uréia, determinação de cloretos, índice glóbulo - plasmático, determinação de cálcio, determinação de ferro (hemoglobina), determinação de reserva alcalina, padronização e protocolos de medicamentos.

• ASSISTENTE SOCIAL

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

• CONTADOR

Contabilidade: Conceito, Campo de Aplicação, Usuários. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Escrituração: Lançamentos Contábeis: Conceito, Funções e elementos essenciais. Livros de Escrituração:



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

Obrigatoriedade, Funções e Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. Critérios de avaliação de estoques. Provisões Aplicáveis. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas, Critérios de Avaliação de Ativo e Passivo. Elaboração do Balanço Patrimonial de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/76. Apuração da Receita Líquida do Custo das Mercadorias Vendidas e dos lucros: Bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto de Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração das Origens e Aplicação dos Recursos: Conceito e elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76. Demonstração do Fluxo de Caixa. Análise das Demonstrações Contábeis, Perícia e Auditoria - Normas Profissionais e Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade. Constituição Federal. Regulamento do Imposto de Renda. PIS, COFINS, CSLL, Simples Nacional. Lei Complementar 116/03. Lei Complementar 123/06 e suas alterações, Legislação sobre INSS, Instrução Normativa nº 971/2009 da Receita Federal e suas alterações, Regulamento do ISS municipal, Decreto Estadual de Encerramento do Exercício, Regulamento Estadual sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação. Manual Operacional do SIAF. O Controle e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Despesa, Receita. Crédito Público frente a Lei 4.320/64. Lei 8.666/93 e suas alterações. Contabilidade Pública e seu campo de atuação. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4.320/64: Lançamentos; Balancete de Verificação; Apuração do Resultado; Balanço Patrimonial Simplificado; Demonstração do Resultado Simplificado. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público emitido pelo Ministério da Fazenda.

• NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídio, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações. Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica. Nutrição em obstetrícia e pediatria. Aleitamento materno e Alimentação complementar. Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos. Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos. Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade. Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais. Promoção da Alimentação Saudável. Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais. Promoção da Alimentação Saudável.

Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades - Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral - Adulto e Pediatria; Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Contaminações de Alimentos; Controle de Qualidade. Código de Ética – Resolução CFN nº 334/2004; Resolução CFN nº 390/2006 - Regulamenta a prescrição dietética de suplementos nutricionais pelo nutricionista e dá outras providências; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos").

• TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Noções de serviços administrativos e municipais. Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções Básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública. Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Federal nº. 8.069/90. Direitos dos Trabalhadores (art.7º da Constituição Federal). Noções de Administração Pública (art.37 da C.F. e alterações). Direitos e Deveres dos Servidores Públicos (art.39 e 41 da C.F.). Previdência dos Servidores Públicos (art.40 da C.F. e alterações).

• PROFESSOR LÍNGUA ESTRANGEIRA – ESPANHOL

Compreensão de textos contemporâneos escritos, de nível intermediário, que abordem aspectos funcionais, culturais, literários e científicos Conhecimentos lingüísticos: Determinantes do nome: artigos (definidos e contrações, indefinidos), possessivos, demonstrativos, numerais, indefinidos, relativos, interrogativos, exclamativos. Substantivos: gênero, número, grau. Adjetivos: gênero, número, grau. Pronomes: pessoais (sujeitos e complementos), possessivos, demonstrativos, relativos, indefinidos, interrogativos e exclamativos. Verbos: auxiliares, regulares, irregulares (de irregularidade comum e própria), impessoais e pronominais, forma passiva, perífrases verbais. Advérbios e locuções adverbiais. - Preposições e locuções prepositivas. Conjunções: coordenativas e subordinativas. Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Divergências entre o português e o espanhol: heterográficos, heteroprosódicos (heterofônicos ou heterotônicos), heterogênicos,



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

heterossemânticos, biléxicos. Oração e seus elementos. Período simples e período composto: coordenação e subordinação.

• **PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

Históricos Conceitos e generalidades. 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. Treinamento desportivo geral. Treinamento Ideal. Conceitos básicos de musculação. Teoria e prática da flexibilidade. Biologia do esporte. Condicionamento físico e saúde. Preparação física. Tratado de fisiologia do exercício. Ginástica na Educação Infantil. Recreação. Desenvolvimento motor. Crescimento e Desenvolvimento neuro-psico-motor. Atividades Rítmicas. Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência.

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



Prefeitura Municipal de Saltinho

Estado de Santa Catarina

ANEXO III REQUERIMENTO PARA RECURSO

Para
Comissão Organizadora do Concurso Público
(Banca Examinadora do Concurso Público - Instituto ICAP)

Eu _____
RG nº _____, CPF nº _____, inscrito (a) no
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Saltinho (SC), Edital nº 001/2010, inscrição
nº _____ para o cargo de _____ venho
requer _____, pelos motivos abaixo:

Saltinho, (SC) _____

Assinatura Candidato (a) / Procurador

Endereço para correspondência e e-mail: _____
