EDITAL Nº 001/2016 DE CONCURSO PÚBLICO

(RETIFICADO ATRAVÉS DO ATO 001/2016)

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público, destinado a provimento de vagas legais do quadro de servidores do Município de São João do Itaperiú, Santa Catarina e dá outras providências.

O Senhor **ROVÂNI DELMONEGO**, Prefeito de São João do Itaperiú/SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO a realização, de Concurso Público sob regime celetista, para provimento de vagas legais do quadro geral dos servidores do Município, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

1. DA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde-IOBV, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico: http://iobv.org.br; e-mail: concursos@iobv.org.br.

1.2. A fiscalização e supervisão do Concurso Público está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 1.622/2016.

1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	**DATA PREVISTA**
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	das 12h do dia 18/04/16 às 12h do dia 17/05/16
Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição	18/04/16 a 02/05/16
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição	13/05/16
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	**17/05/16**
Requerimento de Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento.	17/05/16
Prazo final para protocolar ou enviar via sedex/ar os títulos para avaliação (professores)	17/05/16
Homologação das Inscrições, divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos	20/05/16
Recursos contra indeferimento das inscrições	23/05 e 24/05/16
Divulgação definitiva das inscrições homologadas e Locais e Horários de Prova	25/05/16
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS e PRÁTICAS	**29/05/16**
Gabarito Preliminar divulgação no site Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br).	30/05/16
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar	31/05 e 01/06/16
Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos da prova objetiva divulgação no site do Instituto o Barriga Verde (www.iobv.org.br).	08/06/16
Classificação Preliminar da prova escrita e prática	09/06/16
Recursos contra a classificação preliminar dos cargos com prova escrita e prática	10/06 e 13/06
Classificação Final da prova escrita e prática	16/06/16
Homologação do Resultado Final	17/06/16

1.4. As publicações serão realizadas após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, **sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.**

1.6. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial do Concurso Público na Internet: **www.iobv.org.br**.

1.7. O Edital do Concurso Público também será publicado no site da Prefeitura Municipal de São João do Itaperiú na Internet: http://www.pmsji.sc.gov.br e no diário oficial do Estado de Santa Catarina - DOE: http://www.doe.sea.sc.gov.br , bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; sede da Câmara de Vereadores; e ainda, publicado na forma de extrato, em jornal de circulação local e regional.

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

1.9. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.

1.10. Durante o prazo de validade do Concurso Público, o aprovado excedente tem prioridade sobre os novos concursados, no preenchimento dos cargos na mesma carreira.

1.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.12. Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Sede do IOBV no endereço constante do item 1.13

1.13. Os documentos também poderão ser enviados via postal com AR (Aviso de Recebimento), salvo expressa vedação do Edital, através do serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX) para serem entregues ao IOBV, no endereço abaixo, após a data e horário determinados, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data registrada de entrega da correspondência.

Endereço para remessa via postal de documentos:

IOBV – CONCURSO PÚBLICO DE SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ
Avenida Luiz Bertoli, número 233 – Centro
89.190-000 – Taió - SC

1.14. Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso Público**:**

a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
b) A nacionalidade brasileira ou equiparada;
c) O gozo dos direitos políticos;

d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
e) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
f) A idade mínima de dezoito anos;
g) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
h) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
i) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
j) Os candidatos com deficiência devem verificar as disposições do Capítulo próprio neste Edital;
k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

2.2. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente Concurso Público não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades de Prefeitura do Município de São João do Itaperiú e disponibilidades orçamentárias.

2.4. Os candidatos aprovados neste certame, quando investidos na vaga, estarão vinculados ao:
a) Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT - Decreto-Lei 5.452, de 1943);
b) Regime Geral de Seguridade Social (INSS, art. 201, CF);
c) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS, art. 7º, III, CF);
d) Plano de Cargos e Salários do Município de São João do Itaperiú Vinculados à Administração Direta, e Dá Outras Providências.

3. DOS CARGOS, VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

3.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, conforme cargos/especialidade, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Concurso Público, que **encontram-se descritos no Anexo I e III deste edital.**

3.2. **A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e anexo II e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.**

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

4.2. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.3. A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.4. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.5. A inscrição poderá somente ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br,** no período estabelecido no cronograma de atividades item 1 deste edital.

4.6. **Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (internet), o município disponibilizará atendimento gratuito no seguinte local: Prefeitura Municipal de São João do Itaperiú, situada na Rua José Bonifácio Pires, 45 Centro, São João do Itaperiú /SC, de segunda à sexta-feira no horário de atendimento das 07h30min às 11h30min e das 13h00minh às 17h00minh.**

4.7. O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.

4.8. **Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.**

4.9. Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição do IOBV.**

4.10. Para efetivar a sua inscrição pela internet é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo que o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br,** na página inicial clique em "Concursos e Seletivos", em seguida em "inscrições abertas", selecionar o município de São João do Itaperiú Edital 001/2016 e clicar em "realizar inscrições", digite seu CPF e informe os dados solicitados.

b) Baixar e **Ler atentamente o edital completo**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

c) Cadastrar-se no portal www.iobv.org.br, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros)

d) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente nas **Lotéricas e Agências da Caixa Econômica Federal**, diretamente no caixa, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

4.11. O IOBV e a Prefeitura de São João do Itaperiú eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade, congestionamento de linhas ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

4.12. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizado no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado ao IOBV por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: concursos@iobv.org.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao município de São João do Itaperiú.

4.13. **O valor da taxa de inscrição é de:**

a) Para cargos com exigência de curso superior: **R$ 100,00** (cem reais);

b) Para cargos com exigência de curso de ensino médio: **R$ 70,00** (setenta reais);

c) Para cargos com exigência alfabetizado e de ensino fundamental: **R$ 40,00** (quarenta reais);

4.14. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, até a

data de vencimento constante no mesmo. Não serão considerados pagamentos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital.

4.15. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, devido vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é da Caixa Econômica Federal cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 104.

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

4.17. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

4.18. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

4.19. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.20. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.21. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

4.22. Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do Concurso Público, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

4.23. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

4.24. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.

4.25. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

4.26. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

4.27. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.28. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

4.29. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.org.br e http://www.pmsji.sc.gov.br/.

4.30. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição no Concurso Público:

a) Os candidatos doadores de Sangue (Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997);

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADúnico e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.2. Para usufruírem do benefício da isenção da taxa de inscrição os candidatos deverão, após realizar sua inscrição, obrigatoriamente, protocolar na sede do IOBV, ou enviar via postal (sedex/ar), os seguintes documentos:

a) Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue:

- Requerimento de isenção da taxa de inscrição **(Anexo VI**);
- Documento **oficial (**original ou cópia autenticada) expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.
- Considera-se, para enquadramento no benefício previsto na referida Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

b) Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADúnico:

- **Requerimento de isenção da taxa de inscrição** (Anexo VI do edital), com a devida declaração;

5.3. Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues ao IOBV até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal. Para o seguinte endereço:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ – SC
Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

5.4. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADúnico, o IOBV consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei.

5.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.

5.6. Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.

5.7. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.9. Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.

5.10. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;
b) Fraudar e (ou) falsificar documentação;
c) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos neste edital;

d) Não observar o local e endereço previsto neste edital;

5.11. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.12. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5 % (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal e Ar. 5º § 2º da Lei Complementar nº 130, de 05 de dezembro de 2001 e alterações.

6.2. Para os cargos deste edital, cuja a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 3º do Decreto 2.874/2009, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

6.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.

6.4. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º da Lei nº 12.870/2004 e no art.1º do Decreto Federal n. 2.874/2009 e suas alterações.

6.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.6. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, obrigatoriamente:

a) No ato da inscrição declarar-se com deficiência;
b) Encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF), bem como original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
c) Enviar requerimento solicitando a vaga para deficiente e descrevendo detalhadamente o tipo de atendimento especial que necessita no dia da prova.
d) Cópia do comprovante de inscrição.

6.6.1. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IOBV não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

6.6.2. A documentação enviada terá validade somente para esse edital de concurso público, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desta documentação.

6.7. Os documentos devem ser protocolados ou enviados no seguinte endereço:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE

VAGA PARA DEFICIENTE CONCURSO PÚBLICO SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ – SC

Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

6.8. Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no Edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal.

6.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição online.

6.10. Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências disposta no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

6.11. O candidato com deficiência que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor** (não haverá prova em braile)**, prova com fonte ampliada e etc.),** para a realização das provas deverá protocolar ou enviar via sedex/ar, requerimento (anexo V) desta solicitação, até data constante no cronograma, nos endereços já informado, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.

6.12. As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local do IOBV.

6.13. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

6.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.15. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que forem aprovados serão convocados por edital próprio, através do site da prefeitura municipal de São João do Itaperiú, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.

6.16. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:

a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

b) Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja contatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7. DA HOMOLOGAÇAO DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e o ato de homologação será publicado no endereço eletrônico www.iobv.org.br, na data constante do cronograma deste edital.

7.2. A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento, serão divulgadas no endereço do Concurso Público na internet www.iobv.org.br.

7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações, até a data da prova.

7.5. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas DEFINITIVAMENTE pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

7.6. Se mantida a não homologação ou não processamento, o candidato será eliminado do Concurso.

8. OUTROS REQUERIMENTOS

8.1. **Candidata lactante**

8.1.1. A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;

b) Enviar ou apresentar no local das provas o requerimento Anexo V, deste edital, informando nome do acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do filho.

c) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

8.1.2. O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

8.1.3. O IOBV não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

8.2. **Benefícios da Lei 11.689/2008**

8.2.1. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar ou enviar no endereço do IOBV (item 1.13), até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

8.2.2. Os documentos enviados pelo correio, unicamente para o endereço do IOBV, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da correspondência.

8.2.3. Enviar documentos para:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
AMAMENTAÇÃO/ Beneficio Lei 11.689 CONCURSO PÚBLICO SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ – SC
Av. Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió - SC

8.2.4. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgado no endereço www.iobv.org.br, conforme data prevista no cronograma.

8.2.5. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O concurso público será composto de uma ou mais etapas, dependendo do cargo e ou/escolaridade, conforme segue:

9.1.2. Cargos de Professores

a) **Etapa 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

b) **Etapa 2: prova de títulos** de caráter classificatório, para os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.

9.1.3 Cargos de Operador de Escavadeira Hidráulica/Operador de Retroescavadeira/Operador de Trator Agrícola/ Operador de Trator Pesado - Motoniveladora/ Operador de Trator Pesado – Esteira/ Motorista de Caminhão/ Motorista de Ônibus/ Motorista de Ambulância/ Merendeira;

a) **Etapa 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

b) **Etapa2: Prova Prática,** de caráter classificatório, para os candidatos que comparecerem na data da prova escrita, sendo convocados a realizarem as provas práticas, assim que forem terminando as provas escritas;

9.1.4. **Cargo de Auxiliar de Limpeza Urbana**

a) **Etapa 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

b) **Etapa2: Teste de Capacidade Física,** de caráter classificatório, para os candidatos que comparecerem na data da prova escrita, sendo convocados a realizarem o teste, assim que forem terminando as provas escritas;

9.2. **Para todos os demais cargos,** o concurso terá uma única etapa que consiste de **PROVA ESCRITA OBJETIVA,** de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos

9.3. No caso dos cargos de professores só será avaliado o título do candidato aprovado na prova escrita, ou seja, aquele que obter nota igual ou superior a **5,00 (cinco**)

9.4. No caso dos cargos que requerem prova prática e teste de capacidade física, todos os candidatos que comparecerem à prova escrita e que se apresentarem no local da prova prática, dentro do horário estabelecido para seu início, realizarão a prova prática e terá a nota final estabelecida conforme a seguinte fórmula: NF = NPE x 3 + NPP x 7 / 2.

10. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.

10.2. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais e terá a duração de até 3 (três) horas.

10.3. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme segue:

Cargos com Escolaridade: Alfabetizado e Ensino Fundamental incompleto

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	3,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,70	7,00
	Total	**25**		**10,00**

Cargos com Escolaridade: Ensino Médio Completo

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Informática	5		
	Legislação	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais	20	0,30	6,00
	Total	**40**		**10,00**

Cargos com Escolaridade: Ensino Superior Completo

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,20	4,00
	Informática	5		
	Legislação	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos profissionais	20	0,30	6,00
	Total	**40**		**10,00**

10.4. Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

10.5. Os programas das provas encontram-se publicados no anexo IV do presente Edital.

10.6. Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

10.7. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

10.8. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta **preta preferencialmente,** ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.

10.9. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão- respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão-respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-respostas por motivo de erro do candidato.

10.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

10.11. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

10.12. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento.

10.13. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IOBV devidamente treinado.

10.14. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

10.15. Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:

a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

10.16. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

10.17. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

11. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

11.1. A prova escrita será aplicada na cidade de São João do Itaperiú, ou na inexistência de locais adequados e ou suficiente para sua aplicação, em cidades próximas, em data constante do cronograma deste edital e em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições, conforme data do cronograma.

11.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos conforme cronograma sugestivo abaixo:

Evento	**Horários** **MATUTINO**
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	8h15
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	**8h50**
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequencia início das provas.	8h52
Início da resolução da prova.	9h00
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	10h00
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta dos cargos de Séries Iniciais do Ensino Fundamental	11h00
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta dos cargos de nível Médio e Superior	12h00

11.3. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br, considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.

11.4. O Município reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas.

11.5. Os horários das provas poderão ser divididos nos períodos matutino e vespertino, devendo o candidato considerar a data prevista, reservando o dia para o certame.

11.6. O IOBV poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para isso deve o mesmo manter atualizado seu email, o que **não isenta** o candidato da **responsabilidade** de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone do IOBV. Não haverá remessa de comunicação via postal.

11.7. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br, considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão **10 (dez) minutos** antes do horário marcado para início da prova.

11.8. Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderão ser as portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **1 (uma) hora com relação ao horário de fechamento dos portões,** para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas.

11.9. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Concurso Público.

11.10. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc) que impossibilitarem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe

diminuam a capacidade física-orgânica **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

11.11. O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.12. **A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.**

11.13. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedias por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

11.14. Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas ou autenticadas.

11.15. Em caso de perda, furto o roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

11.16. 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.

11.17. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.

11.18. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.19. Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.20. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

a) Canetas esferográficas feitas com material transparente **tinta PRETA de preferência** ou de cor azul; (não serão fornecidas canetas no local)

b) Documento de Identificação com foto;

c) Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;

d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

11.20.4. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

11.21. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo,

uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição medica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

11.21.4. Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, **desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato.** Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que ao serem ingeridos causarem ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.

11.22. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV e a Prefeitura de São João do Itaperiú não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.

11.23. É terminantemente proibido ao candidato, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:

a) Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones, tablets, iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop, walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de caso/casa, chaves de carro, etc.

b) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;

c) Qualquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc;

d) Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc) que não seja fabricado de material transparente.

e) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

f) Fazer anotação de informações relativas à suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros sem qualquer etapa do concurso público;

i) Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.

11.24. Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados, aos fiscais da sala antes do início da prova. O candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação.

11.25. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada **fora das dependências do local de provas.**

11.26. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e poderão implicar na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.27. O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences,

inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.28. O IOBV e Prefeitura Municipal de São João do Itaperiú não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materias, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.29. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

11.30. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

11.31. Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Concurso Público.

11.32. Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

11.33. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico www.iobv.org.br no dia seguinte ao da realização da prova.

11.34. Não serão fornecidos os exemplares dos cadernos de questões, no dia da prova. Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, **na área restrita do candidato**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.

11.34.4. Os candidatos devem aguardar em sua carteira, com o cartão-resposta e caderno de provas viradas para baixo e em completo silêncio, sob pena de serem eliminados.

11.35. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação, bem como informações sobre as demais etapas do certame.

11.36. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou **ligar o celular antes de se retirar da escola.**

11.37. Os candidatos que terminarem a prova **NÃO poderão utilizar os banheiros** que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

11.38. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

11.39. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.

11.40. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

11.41. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. **Para os cargos de Professores,** haverá na Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

12.2. A Prova de Títulos é constituída pela pontuação de certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação, **devidamente autenticados em cartório** e relacionados à área do cargo para a qual o candidato se inscreveu.

12.3. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização deverão ser acompanhados por histórico escolar.

12.4. Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial.

12.5. Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 1º de janeiro de 2016, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós - graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas no trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.

12.6. Para participar da Prova de Títulos os candidatos deverão obrigatoriamente protocolar no IOBV, ou enviar pelo correio, por SEDEX, no prazo estabelecido no cronograma deste edital, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) Requerimento para participação na Prova de Títulos (anexo VII);

b) O certificado do título que deseja ser avaliado, acompanhado de histórico escolar.

12.7. Os títulos enviados pelo correio ou protocolados no IOBV só serão avaliados se entregues ao IOBV no prazo das inscrições conforme data do cronograma deste Edital, valendo como comprovação, quando couber, o registro de entrega dos documentos emitidos pelos Correios.

12.8. Será avaliado unicamente 1 (um) título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será avaliado o de maior valor acadêmico.

12.9. Os títulos que atenderem as normas do presente edital serão avaliados de acordo com o quadro abaixo:

Título/documento	**Pontuação**
Certificado de curso de pós-graduação em nível de Especialização.	**0,50**
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	**0,75**
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	**1,00**

12.10. A nota da Prova de Títulos (no máximo 1,00 ponto) será somada à da Prova Escrita para o cálculo da Nota Final.

12.11. A participação na Prova de Títulos não é obrigatória.

12.12. **Só serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, ou seja, cuja nota for igual ou superior a 5,00.**

13. DA PROVA PRÁTICA E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

13.1. A etapa 2 para os cargos **Cargos de Operador de Escavadeira Hidráulica/Operador de Retroescavadeira/Operador de Trator Agrícola/ Operador de Trator / Motoniveladora/ Trator de Esteira/ Motorista de Caminhão/ Motorista de Ônibus/ Motorista de Ambulância e Merendeira,** consiste na prova prática que destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo preiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

13.2. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva e se apresentarem no local e horário determinado.

13.3. A Prova Prática terá caráter classificatório sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita, conforme a seguinte fórmula: **NF = NPE x 3 + NPP x 7 / 10**

13.4. DA DATA, HORÁRIO E DETERMINAÇÕES GERAIS DA PROVA PRÁTICA

13.4.4. A prova prática será realizada na mesma data da prova escrita, conforme os candidatos forem terminado a mesma, em local a ser anunciado no momento da prova.

13.4.5. Caso o número de candidatos inscritos neste concurso seja em número elevado, que impossibilite a realização na mesma data da prova escrita, os mesmos serão convocados quando da homologação das inscrições para outra data apropriada.

13.4.6. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar no local e horário de concentração, até as 11h30 da manhã, para identificação, chamada e receber instruções, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento de identificação com foto, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

13.4.7. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar no local e horário de concentração, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, para identificação, chamada e receber instruções, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento de identificação com foto, não serão aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

13.4.8. Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

13.4.9. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.

13.4.10. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado.

13.4.11. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de São João do Itaperiú, no estado em que se encontrarem.

13.4.12. Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela

legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

13.4.13. O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao assinar a lista de presença fica ciente de sua responsabilidade.

13.4.14. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

13.4.15. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

13.4.16. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

13.4.17. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.

13.4.18. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

13.4.19. A prova poderá ser filmada e gravada e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.

13.4.20. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

13.4.21. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

13.5. **DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA CARGOS DE OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA/ OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA/OPERADOR DE TRATOR / OPERADOR DE TRATOR PESADO-MOTONIVELADORA/ OPERADOR DE TRATOR PESADO-ESTEIRA /MERENDEIRA.**

13.5.4. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas inerentes ao cargo, a serem realizadas individualmente pelo candidato, tarefas estas previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de até 20 (vinte) minutos para a execução da prova.

13.5.5. 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, avaliando sua habilidade ao operar o equipamento, seu aproveitamento, técnica e produtividade.

13.5.6. Os candidatos realizarão a prova conforme o equipamento do cargo escolhido.

13.5.7. Não será permitido escolher outro tipo de equipamento para a realização da prova prática.

13.5.8. Sendo necessário utilizar dois equipamentos similares, (equipamento 01 e equipamento 02) haverá sorteio entre os candidatos para definir com qual equipamento fará a prova.

13.5.9. A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Comissão Organizadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

13.5.10. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderão realizar a prova.

13.5.11. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

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

13.5.13. A obtenção da nota mínima para que o candidato seja classificado, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da execução da tarefa proposta serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

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

Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência
- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO utilizou corretamente a máquina, para não danificar o equipamento durante a tarefa.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina em baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Faltas Médias: Habilidades do Operador
- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO Controlou o veículo provocando nele movimento irregular.
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

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

- NÃO conferiu os instrumentos de painel como, nível de combustíveis e nível de óleo.

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

13.5.15. 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.

13.6. **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA (Caminhão, Ônibus, Ambulância e Automóvel).**

13.6.4. O candidato deve operar o veículo/equipamento 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 veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

13.6.5. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

13.6.6. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira nacional de habilitação- CNH, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova, conforme o cargo de acordo com o descrito abaixo:

a) Motorista de Caminhão: CNH categoria “C”;
b) Motorista de ônibus: CNH categoria “D”;
c) Motorista de Ambulância: CNH categoria “D”

13.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

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

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

13.6.10. Os candidatos realizarão a prova, nos veículos conforme o cargo escolhido.

13.6.11. Não será permitido escolher outro tipo de equipamento para a realização da prova prática.

13.6.12. Dependendo do número de candidatos no cargo, as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo onibus1, onibus2, onibus3), neste caso haverá sorteio para determinar em qual veículo/equipamento o candidato realizará a prova

13.6.13. Para que o candidato seja declarado apto ao cargo, a nota mínima será obtida da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	06

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

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no aclive ou declive;
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- Utilizar a contramão de direção;
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre;
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação;
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção;
- Exceder a velocidade indicada para a via;
- Perder o controle de direção do veículo em movimento;
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal;
- Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dela;
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
- Deixar de usar o cinto de segurança.

Faltas Médias:

- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão com imperfeição;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga;
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- Utilizar incorretamente os freios;
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Engrenar as marchas de maneira incorreta;
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel.

13.6.11. Os avaliadores serão profissionais habilitados, registrados no DETRAN.

13.7. **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MERENDEIRA**

13.7.4. A prova prática para este cargo visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico, conforme Anexos I e II deste Edital e de acordo com o quadro abaixo:

Cargo	Tipo de Avaliação
Merendeira	Executar atividades inerentes ao cargo – limpeza de ambientes diversos, leitura de Receitas, pesos e medidas, manipulação de alimentos - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Fatores a serem avaliados: **I – Apresentação (asseio e higiene pessoal), uso de utensílios domésticos** **II – Organização do trabalho e materiais** **III – Uso correto dos utensílios e materiais de trabalho** **IV – Execução da tarefa proposta** O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.

13.8. **DO TESTE DE CAPACIDADE FÍSICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA (GARI)**

13.9. Serão submetidos à **PROVA PRÁTICA E DE APTIDÃO FÍSICA**, todos os candidatos ao cargo de Auxiliar de Limpeza Urbana (Gari), que comparecerem na prova escrita objetiva e se apresentarem no local dterminado para o teste de capacidade física, dentro do horário estabelecido.

13.10. Para realizarem à Prova de Aptidão Física, todos os candidatos convocados deverão comparecer, no local das provas e no horário anunciado, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade, e deverão apresentar atestado médico original específico para a finalidade do concurso, em que conste seu nome completo e nº. do seu documento de identidade, datado de no máximo 15 (quinze) dias antes da prova. Deverá conter também o número do registro do médico responsável, inscrito no Conselho Regional de Medicina - CRM, que ateste ter o candidato as condições de saúde necessárias para a realização das provas.

13.11. O atestado médico será retido pela comissão examinadora e não será devolvido ao candidato.

13.12. A não apresentação do atestado médico, impedirá que o candidato participe da prova de aptidão física.

13.13. Para a Prova Prática e de Aptidão Física o candidato deverá apresentar-se:
a) trajado adequadamente (traje de prática esportiva condizente com as atividades a serem desenvolvidas, por exemplo, tênis, bermuda e camiseta).

b) munido de documento oficial de identificação, original com foto, (o mesmo informado no ato da inscrição) E ATESTADO MÉDICO.

13.14. A prova prática e de Aptidão Física será composta de testes práticos e exercícios (testes físicos) que o candidato deverá executar dentro de um tempo máximo estabelecido e terá por objetivo, a coordenação motora, equilíbrio, agilidade, bem como a resistência física do candidato com a aplicação de testes de aptidão física. O candidato será avaliado por profissional habilitado fornecido pelo IOBV que aplicará os testes.

13.15. Na realização do teste, o candidato deverá demonstrar agilidade com a aplicação da prova prática, conforme descrito abaixo:

13.16. MATERIAL UTILIZADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA: Equipamento e material: fita adesiva, cronômetro e blocos de madeira medindo 5 centímetros por 5 centímetros por 10 centímetros.

13.17. A prova consistirá em duas linhas paralelamente traçadas no solo, distantes 9,14 metros, medidos a partir de seus bordos externos. Quatro blocos de madeira, com dimensões de 5 cm x 5 cm x 10 cm, identificados com o tipo de lixo a ser separado, serão colocados a 10 cm da linha externa e separados entre si por um espaço de 30 cm. Estes devem ocupar uma posição simétrica em relação à margem externa. O avaliado deverá colocar-se em afastamento antero-posterior das pernas, com o pé anterior o mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando do aplicador da prova: "vai, corre em direção aos blocos, pega um bloco, retorna à linha de partida, colocando o bloco dentro do recipiente adequado e repete esta movimentação com os outros blocos."

13.18. O resultado será o tempo de percurso. A nota para os candidatos do sexo masculino será atribuída de acordo com o menor tempo que realizar a prova, segundo a seguinte pontuação:

Tempo	Nota
26 segundos	Eliminado
24 a 25 segundos	4,00
22 a 23 segundos	6,00
20 a 21 segundos	8,00
18 a 19 segundos	10,00

13.19. A nota para os candidatos do sexo feminino será atribuída de acordo com a seguinte pontuação:

Tempo	Nota
28 segundos	Eliminado
26 a 27 segundos	4,00
24 a 25 segundos	6,00
22 a 23 segundos	8,00
20 a 21 segundos	10,00

13.20. Para cada bloco não depositado corretamente no seu devido recipiente será descontado 0,25 (vinte e cinco décimos).

13.21. Todos os materiais que deverão ser utilizados na prova de aptidão física serão fornecidos pelo Instituto o Barriga Verde no estado e que se encontrarem.

13.22. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

13.23. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, gravidez, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

14. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. A nota final do candidato será obtida mediante as seguintes fórmulas:

a) Para os cargos com prova prática e teste de capacidade física:

NF = NPE x 3 + NPP x 7 / 10

b) Para os cargos com prova de títulos:

NF = NPE + NPT

c) Para os demais cargos:

NF = NPE

NF = Nota Final
NPE = Nota da prova escrita
NPP = Nota da prova prática
NPT = Nota Prova de Títulos

14.2. **São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.**

14.3. Os candidatos serão classificados por cargo disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

14.4. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:

14.4.4. Para todos os cargos, em conformidade com artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

14.4.5. Para os casos previstos na Lei 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que jurados, devidamente comprovado.

14.5. Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;

c) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

d) Sorteio público.

14.6. As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público.

15.2. Os recursos deverão ser interpostos **até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação**, no site do Concurso Público na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.

15.3. Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:

15.3.4. Recursos Via Internet:

a) Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se.

b) Na área do candidato em **"minhas inscrições"** localizar o Concurso Público Edital 01/2016 de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ;

c) Localize o botão "Solicitar Recursos" (inferior do quadro) e clique nele para abrir a tela de solicitação de recursos.".

d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica.

f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.

h) Clicar em **"enviar"**

15.3.5. Recursos presencial ou via postal:

a) Para recursos presencial preencher e assinar o anexo VIII, do edital, com argumentação clara, consistente e objetiva, no caso de questões, um para cada questão e protocolar pessoalmente ou via procuração na sede do IOBV, no endereço constante do item 1.14 deste edital.

b) Para recursos via postal o candidato deverá preencher e assinar o requerimento (anexo VIII) do edital com argumentação clara, consistente e objetiva, Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas; datar e assinar; anexar cópia autenticada do documento de identidade do requerente; colocar o requerimento em envelope resistente e enviará para o endereço sede do IOBV, conforme item 1.14, via sedex/ar.

15.3.5.1. O candidato deverá expedir o documento AR (aviso de recebimento), pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias – SEDEX. O documento deve ser entregue ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no Edital, findo o qual não será aceito, sendo de responsabilidade do candidato a remessa via postal com devida antecedência para que o recurso seja entregue no prazo constante do cronograma do edital, valendo para todos os fins de direito a data da entrega.

15.4. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues ao IOBV rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.

15.5. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do www.iobv.org.br, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.

15.6. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

15.7. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

15.8. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

15.9. **Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**

15.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

15.11. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

15.12. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

15.13. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.iobv.org.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

15.14. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

15.15. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

15.16. **A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.**

15.17. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1. A homologação do resultado final deste Concurso Público, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Concurso Público e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

16.2. Os atos e resultados serão divulgados no site www.iobv.org.br.

17. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. A aprovação e classificação neste Consurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Consurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

17.2. A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido na Legislação em vigor.

17.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ.

17.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

17.5. Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site www.iobv.org.br, após homologação deverá informar o município junto ao Setor de Recursos Humanos.

17.6. O candidato após receber a convocação terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prazo de até 03 (três) dias para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.

17.7. O candidato aprovado no Consurso Público, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

17.8. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ, até a data estabelecida conforme item 17.6, será excluído da vaga deste Consurso Público.

17.9. É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do

Consurso Público, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ.

17.10. Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação.

17.11. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

18. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

18.1. Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste Concurso Público, para:

a) Receber os requerimentos de inscrições;

b) Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;

c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;

d) Analisar e pontuar os títulos;

e) Apreciar os recursos previstos neste edital;

f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

g) Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;

h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

i) Responder, em conjunto com o município de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

18.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, devidamente nomeada por ato oficial.

18.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

21.2. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. **Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.**

21.3. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

21.4. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ, até que expire a validade do Concurso Público, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

21.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

21.6. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

21.7. **O Município de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.org.br.**

21.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br.

21.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

21.10. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Concurso Público, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.

21.11. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ como do IOBV, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.

21.12. Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

21.13. A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

21.14. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do município de SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ e do IOBV.

21.15. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de São João do Itaperiú/SC.

21.16. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

21.17. Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II- Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; Anexo VI- Requerimento prova de Títulos; VII- Requerimento de Recursos.

SÃO JOÃO DO ITAPERIÚ (SC), 15 de Abril de 2016.
ROVÂNI DELMONEGO
Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS EFETIVOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA MENSAL, SALÁRIO MENSAL E PRÉ-REQUISITOS

CARGOS ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Vagas	CH	Salário	Pré-Requisitos	Tipo de Prova	R$ Inscrição
1. Auxiliar de Limpeza Urbana (Gari)	02	40h	R$ 895,42	Alfabetizado	Escrita Objetiva e pratica (teste de aptidão física)	R$ 40,00
2. Auxiliar de Serviços Gerais (FMS, Obras, Educ)	07	40h	R$ 895,42	Alfabetizado	Escrita Objetiva	R$ 40,00
3. Balseiro	01	40h	R$ 1.198,52	Alfabetizado	Escrita Objetiva	R$ 40,00
4. Agente de Manutenção	02	40h	R$ 1.097,43	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva	R$ 40,00
5. Merendeira	03	40h	R$ 1.031,58	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva e pratica	R$ 40,00
6. Motorista de Caminhão	04	40h	R$ 1.108,23	Formação Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação Categoria "C"	Escrita Objetiva e prática	R$ 40,00
7. Motorista de Ônibus	06	40h	R$ 1.198,54	Formação Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação Categoria "D" - Curso para Condutores de Veículos de Transporte de Escolares – Homologado pelo DETRAN.	Escrita Objetiva e prática	R$ 40,00
8. Motorista de Automóvel	CR*	40h	R$ 1.050,21	Formação Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação Categoria "B"	Escrita Objetiva e pratica	R$ 40,00
9. Motorista de Ambulância	CR*	40h	R$ 1.162,17	Formação Ensino Fundamental - Habilitação Categoria "D" - Veículo Especial - Curso para Condutores de Veículos de Transporte de Emergência – Homologado pelo DETRAN.	Escrita Objetiva e prática	R$ 40,00
10. Operador de Escavadeira Hidráulica	01	40h	R$ 2.151,90	Formação Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação Categoria "C"	Escrita Objetiva e prática	R$ 40,00
11. Operador de Retroescavadeira	01	40h	R$ 1.715,50	Formação Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação Categoria "C"	Escrita Objetiva e prática	R$ 40,00
12. Operador de Trator Agricola	04	40h	R$ 1.245,53	Formação Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação Categoria "C"	Escrita Objetiva e prática	R$ 40,00

13. Operador de Trator Pesado - Motoniveladora	01	40h	R$ 1.715,50	Formação Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação Categoria "C"	Escrita Objetiva e prática	R$ 40,00
14. Operador de Trator Pesado – Esteira	01	40h	R$ 1.715,50	Formação Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação Categoria "C"	Escrita Objetiva e prática	R$ 40,00
15. Servente de Manutenção e Limpeza	02	40h	R$ 895,42	Formação Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva	R$ 40,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo	Vagas	CH	Salário	Pré-Requisitos	Tipo de Prova	R$ Inscrição
16. Assistente Administrativo	04	40h	R$ 1.081,85	Formação Ensino Médio	Escrita Objetiva	R$ 70,00
17. Auxiliar Administrativo	02	40h	R$ 908,39	Formação Ensino Médio	Escrita Objetiva	R$ 70,00
18. Fiscal de Obras e Posturas	01	40h	R$ 1.200,00	Formação Ensino Médio com Técnico em Edificações	Escrita Objetiva	R$ 70,00
19. Fiscal de Tributos	CR*	40h	R$ 906,01	Formação Ensino Médio	Escrita Objetiva	R$ 70,00
20. Instrutor de Informática	02	40h	R$ 1.106,24	Formação Ensino Médio - Curso de Informática	Escrita Objetiva	R$ 70,00
21. Recepcionista	CR*	40h	R$ 994,36	Formação Ensino Médio	Escrita Objetiva	R$ 70,00
22. Técnico em Agropecuária	01	40h	R$ 1.264,68	Formação Ensino Medio e Registro no Órgão Competente	Escrita Objetiva	R$ 70,00
23. Técnico em Consultório Dentário - E.S.F	01	40h	R$ 1.252,87	Formação Ensino Medio com Curso Técnico e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 70,00
24. Tecnico em Consultório Dentário - Quadro Geral	01	40h	R$ 1.252,87	Formação Ensino Medio com Curso Técnico e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 70,00
25. Tecnico em Contabilidade	CR*	40h	R$ 1.545,00	Formação em Curso Técnico Contábil e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 70,00
26. Tecnico em Enfermagem	04	40h	R$ 1.252,87	Formação em Curso Técnico Enfermagem e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 70,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas	CH	Salário	Pré-Requisitos	Tipo de Prova	R$ Inscrição
27. Arquiteto	CR*	20 h	R$ 1.800,00	Formação Superior em Arquitetura e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
28. Assistente de Educação	01	40 h	R$ 1.479,44	Formação Superior Pedagogia ou em Área de Educação, assim como noções básicas em informática	Escrita Objetiva	R$ 100,00
29. Assistente Social	CR*	20h	R$ 1.393,42	Formação Superior em Serviço Social e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
30. Auditor Fiscal	01	40 h	R$ 1.800,00	Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	Escrita Objetiva	R$ 100,00
31. Contador	CR*	20 h	R$ 2.700,00	Formação Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
32. Enfermeiro 20h	01	20 h	R$ 1.676,73	Formação Superior em Enfermagem e registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
33. Enfermeiro 40h	01	40h	R$ 3.353,47	Formação Superior em Enfermagem e registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
34. Engenheiro Agrônomo	01	20 h	R$ 2.017,03	Formação Superior em Engenharia Agrônomica e registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
35. Engenheiro Civil	01	20 h	R$ 2.017,03	Formação Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
36. Farmacêutico	CR*	40h	R$ 2.419,99	Formação Superior em Farmácia e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
37. Fisioterapeuta (10h NASF e 30h F.M.S)	01	40h	R$ 3.186,84	Formação Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
38. Fonoaudiólogo	01	10h	R$ 838,37	Formação Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
39. Médico- Clínico Geral (20h)	01	20h	R$ 4.707,97	Formação Superior em Medicina e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
40. Médico - Clínico Geral (40h)	01	40 h	R$ 9.415,96	Formação Superior em Medicina e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00

41. Médico Ginecologista	01	08 h	R$ 4.709,64	Formação Superior em Medicina, com especialização na área específica e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
42. Medico Pediatra	01	08h	R$ 4.709,64	Formação Superior em Medicina, com especialização na área específica e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
43. Nutricionista	01	20 h	R$ 1.393,42	Formação Superior em nutrição e Registro no Conselho respectivo	Escrita Objetiva	R$ 100,00
44. Professor de Artes	02	40 h	~~R$ 1.925,41~~ R$ 1.402,22	Formação Superior em Artes	Escrita Objetiva e títulos	R$ 100,00
45. Professor de Educação Especial	01	20h	~~R$ 1.150,67~~ R$ 854,68	Formação Superior em Pedagogia com Especialização em Educação Especial	Escrita Objetiva e títulos	R$ 100,00
46. Professor de Educação Física	02	40h	R$ 1.925,41	Formação Superior em Educação Física com Licenciatura Plena	Escrita Objetiva e títulos	R$ 100,00
47. Professor de Inglês	01	20 h	~~R$ 1.150,67~~ R$ 701,10	Formação Superior em Letras com Ênfase e/ou especialização em Língua Inglesa	Escrita Objetiva e títulos	R$ 100,00
48. Professor I (Pedagogia 20h)	02	20 h	R$ 701,10	Formação Superior em Pedagogia	Escrita Objetiva e títulos	R$ 100,00
49. Professor I (Pedagogia 40h)	02	40 h	R$ 1.402,22	Formação Superior em Pedagogia	Escrita Objetiva e títulos	R$ 100,00
50. Supervisor de Informática	01	40 h	R$ 2.050,00	Formação Superior na Área de Informatica	Escrita Objetiva	R$ 100,00

Abreviaturas: CH – Carga Horária (Jornada de Trabalho) Semanal
CR= Cadastro de Reserva

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE MANUTENÇÃO
Descrição do Cargo: Executar tarefas em diversas dependências da municipalidade, serviços de manutenção e conservação de áreas públicas em geral, em ambientes externos e internos, em bens móveis e imóveis, nas Áreas hidráulicas, elétrica, alvenaria, marcenaria, pintura e serviços urbanos, comunicando ao superior imediato quanto às manutenções que se fizerem necessário. Atender prontamente a solicitação do superior imediato e/ou outros profissionais quando se fizer necessário; Utilizar materiais, ferramentas e equipamentos de forma apropriada. Realizar a conferência, controle do material, ferramentas e equipamentos e realizar pedidos conforme a necessidade. Participar de reuniões/eventos quando solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas. Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação especifica. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição do Cargo: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando assuas tarefas; Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Município; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Município; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Conhecimento básico na área de informática (software); Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO
Descrição do Cargo: Prestar Serviços nas Áreas da Secretaria da Educação; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação; Redigir textos,

ofícios, relatórios e correspondências, com Observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; Realizar outras atribuições pertinentes a Secretaria da Educação. E demais atribuições inerentes ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL
Descrição do Cargo: Identificar e conhecer a realidade social em que vai atuar; Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional; Analisar e interpretar os dados os dados obtidos no estudo sócio-econômico realizado; Propor programas a serem executados na área social; Relacionar e conhecer a rede de serviços sociais existentes na região; Desenvolver pesquisas cientifica própria da área; Propor medidas para a reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; Proceder o estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para a questão social identificada; Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social; Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Realizar atividades multidisciplinares, socioeducativas com a comunidade; Participar de programas de socorro à população em situação de calamidade publica, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades; Realizar trabalhos de grupos com os segmentos em situação de vulnerabilidade social. Programar, administrar, executar, e repassar os serviços sociais assegurados institucionalmente; Liberdade na realização de seus estudos e pesquisas, resguardados os direitos de participação de indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; E demais atribuições inerentes ao cargo.

ARQUITETO
Descrição do Cargo: Executar estudos, planejamentos, projetos e especificações de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria para planejamento físico, local, urbano, regional e ambiental; supervisionar e fiscalizar obras e serviços técnicos em edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em projetos de obras e edificações, incluindo os procedimentos necessários para emissão de alvarás; desempenhar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica de planejamento físico, local, urbano e regional; executar outras atividades correlatas à função. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

AUDITOR FISCAL
Descrição do Cargo: Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos e legislação tributária em geral, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos, bem como efetuar a cobrança e o controle do recebimento; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa, praticando todos os atos definidos em legislação específica; Fazer o cadastramento de contribuintes e verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder deles; Verificar, em estabelecimentos comerciais, registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análises contábeis, econômicas e financeiras; Investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Dar parecer em processos sobre pedidos de isenção, em recursos contra o lançamento e em outros assuntos de caráter tributário; propor a realização de inquérito e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, e também ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município, expedindo instruções, normas; Exercer as demais atividades inerentes ao cargo. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição do Cargo: Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA (GARI)

Descrição do Cargo: Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos; Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais da área de atuação do município; Realizar transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral, dentro das áreas de atuação do município; Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta; Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos que sejam de responsabilidade do município, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade; Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município e outros locais de acordo com as atribuições da Companhia; Auxiliar e transportar mobiliário, equipamentos e acessórios e qualquer objeto que venha a ser solicitado respeitando a legislação e as normas vigentes, inclusive a de segurança do trabalho; Efetuar a limpeza de pichações em monumentos ou fachadas públicas, observando as normas de segurança para manipulação dos produtos químicos; Efetuar os serviços de recuperação e conservação de mobiliário urbano, em praças, parques e demais locais públicos ou assemelhados, determinados pela Companhia, como troca de grade, raspagem, lixamento e pintura; Auxiliar na operação de incineradores e demais equipamentos utilizados para tratamento de resíduos, como fornos; Auxiliar na coleta de resíduos sólidos especiais, como pneus, pilhas baterias, lâmpadas, e outros, previstos na lei nº. 3273 e suas atualizações; Executar a diluição de produtos, a limpeza das superfícies, serviços de asseio e técnicas de tratamento de piso; Atender à população e participar de eventos, orientando e informando os cidadãos, no que se refere às questões relativas à educação ambiental e social; Orientar a população sobre as formas adequadas de acondicionamento e descarte de resíduos e materiais inservíveis; Cuidar e zelar por seu uniforme, mantendo sempre uma boa aparência pessoal; Orientar o gari novato, quando este estiver sob sua responsabilidade; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com a sua finalidade para a proteção do corpo e identificação profissional; Lavar as mãos antes e depois da realização da atividade de limpeza; Executar outras tarefas que se incluam,

por similaridade, no mesmo campo de atuação. Desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencia.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição do Cargo: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; Serviços de capina em geral, e roçagem, consertos de cercas de arame; Auxiliar nos serviços de carpintaria e de serraria em geral; Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral (varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas) em edificações municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas; Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos; Executar e ou auxiliar na tarefa serviços operacionais de construção, pavimentação em geral, manutenção, conservação; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Atividades da fábrica de tubos, manuseio de materiais até 50 quilos; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata burros; Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi-qualificados de infra-estrutura e outros serviços afins de portaria, limpeza de prédio; Executar tarefas nas áreas de alvenaria, hidráulica, construção civil em geral, concretagem de pré-moldados, tubos, meio-fio, blocos, poste, tampas e lajes; Aplicar inseticidas e fungicidas; Auxiliar nos serviços de esgotos e canalizações; Abrir valetas, tapar buracos, marcar e sinalizar logradouros; Retirar ou colocar placas de sinalização; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviços simples de jardinagem e plantio, zelo e poda de arvores; Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; Auxiliar na extração de pedras e produção de britas; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Limpeza de meio-fio e sarjetas; Preparo de pavimentação, distribuição de agregados e asfalto; Observar a conservação dos bens patrimoniais e materiais e solicitar reparo ao superior hierárquico; Colocar ou retirar faixas, cartazes ou bandeiras; Cavar o solo para implantação de tubulação; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Conhecimentos específicos em construção civil e zeladoria; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

BALSEIRO
Descrição do Cargo: Operação da Balsa de propriedade da municipalidade, observando as regras de navegação fluvial com manobras de a boreste, a bombordo, atracagem, ancoragem e desatracagem do Porto onde encontra-se o equipamento; Zelar pela manutenção da Balsa; Respeitar e cumprir rigorosamente as orientações do seu chefe imediato; Comunicar seu chefe imediato quando a Balsa apresentar algum tipo de problema; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

CONTADOR
Descrição do Cargo: Controlar e acompanhar a movimentação contábil da administração direta e/ou de suas entidades, visando o cumprimento da legislação: Observando a legislação e normas relativas à contabilidade pública em nível federal, estadual e municipal, conferindo, assinando e aprovando os documentos contábeis, conforme determinado em legislação, Informando a seus superiores quanto às dificuldades e problemas encontrados, Elaborando demonstrações contábeis e a prestação de contas anual das entidades; Prestar informações, responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à contabilidade, subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário; Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Gestores da Prefeitura; Elaborar laudos de atualização monetária sempre que necessário; Participar da análise e elaboração dos processos de operações de crédito junto às instituições financeiras e a Secretaria de Tesouro Nacional; Subsidiar decisões técnicas do Município, opinando sobre a matéria técnica contábil sempre que necessário; Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa do Município, realizando e/ou subsidiando a realização de relatórios de auditoria destinados à Controladoria e Chefe do Poder Executivo; Zelar pelas operações da área, no que tange aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos: Observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, Avaliando-os e registrando os resultados obtidos, quando necessário; Lendo e interpretando normas, procedimentos e especificações e/ou

orientações gerais a respeito das atividades desenvolvidas; Manter-se atualizado, acompanhando e interpretando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias, quando se tratar de operações realizadas com o Governo Municipal: Pesquisando e estudando toda a legislação fiscal tributária, contábil e de outra natureza, Consultando códigos, leis, jurisprudências, prejulgados e outros, a fim de registrar os fatos conforme a legislação aplicável; Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, acompanhando, orientando e/ou realizando os processos realizados pelo setor: Orientando a classificação e avaliação das receitas e despesas, Planejando e/ou executando os controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Agilizar e garantir a qualidade do trabalho de auditoria, atendendo e acompanhando os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado ou do Tribunal de Contas da União; Subsidiar o agente público de informações, evitando possíveis sanções. Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação especifica. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

ENFERMEIRO
Descrição do Cargo: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; emitir parecer sobre matérias de enfermagem; realizar consulta de Enfermagem; prescrição da assistência de Enfermagem; proceder cuidados e direitos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; proceder cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar da elaboração. Execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; efetivar ações que contribuam com a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem; participar dos programas e das atividades de assistência à saúde individual e dos grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e específicos; acompanhar evolução do trabalho de parto; executar o parto sem distorcia; promover a Educação Visando à melhoria de saúde da população; participar dos programas de higiene de segurança do trabalho e de prevenção de doenças profissionais e do trabalho; participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referencia e contra referencia do paciente dos diferentes níveis de atenção à saúde; participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde e exercer outras tarefas correlatas; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

ENGENHEIRO AGRONOMO
Descrição do Cargo: Propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; Estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; Genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; Fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; Aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; Química e tecnologia agrícolas; Reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; Administração de colônias agrícolas; Ecologia e meteorologia agrícolas; Barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas; Estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, desde que nelas não existam bueiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão; Construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; Avaliações e perícias relativas às alíneas anteriores; Agrologia; Peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivadas; Determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão; Avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição do Cargo: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; viabilizar, confeccionar, estudar projetos e examinando as características favoráveis e desfavoráveis para a construção da obra projetada ou que afetem a mesma, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; indicar tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos para elaborar o projeto da construção; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e seguranças recomendados; elaborar o projeto final, de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações públicas e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; elaborar normas e acompanhar licitações; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras, conforme disposto na legislação municipal; observar, opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; periciar projetos e obras; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar estudos, elaborar e emitir pareceres, informes técnicos, relatórios e ou fazer exposições sobre situações ou problemas identificados; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado executar outras atribuições afins.

FARMACEUTICO

Descrição do Cargo: Gerenciar as atividades relacionadas à Assistência Farmacêutica, como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação, assim como no controle dos resíduos contendo substâncias medicamentosas; Promover o acesso da população aos medicamentos essenciais e orientar sobre o seu uso racional; Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS e portarias sanitárias; Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica; Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionada à Assistência Farmacêutica; Promover e participar de debates e atividades de educação em saúde (promoção/prevenção) junto a população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades; Conhecer, divulgar e orientar sobre o acesso a medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e demais programas de acesso a medicamentos; Auxiliar, quando necessário, por meio de elaboração de pareceres técnicos a judicialização do acesso aos medicamentos. Auxiliar as equipes multiprofissionais de saúde do município, fornecendo suporte técnico e sendo referência para informações técnico científicas sobre medicamentos para a saúde local e seus profissionais; Articular ações com departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação especifica. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Descrição do Cargo: Fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características,

se incluam na sua esfera de competência; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; E demais atribuições inerentes ao cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS
Descrição do Cargo: Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vende ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; Atender consultas de caráter tributário; Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária; Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; Fiscalizar o transporte coletivo municipal; desempenhar outras tarefas afins; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

FISIOTERAPEUTA
Descrição do Cargo: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralista, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento Domiciliar; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas a determinação da capacidade funcional; Avaliar elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução de plano de tratamento; Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo integração médico/paciente através de sugestão, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; Fazer estudos junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIOLOGA
Descrição do Cargo: Avaliar o quadro e prescrever a terapêutica adequada ao caso; Prestar orientações gerais sobre a promoção a saúde a pacientes e familiares; Participar de reuniões administrativas e cientificas do corpo clínico; Cumprir normas e regulamentos da Secretaria de Saúde; Encaminhar para outras especialidades os casos que exigem maior complexidade de avaliação; Utilizar instrumentos e meios pertencentes a atividade para efetuar a avaliação nos aspectos patológicos manifestados na voz, fala, audição, linguagem oral e gráfica. Efetuar tratamentos e acompanhamento aos pacientes. Solicitar o acompanhamento por outras especialidades ao paciente durante o período de tratamento; Executar avaliações e terapias individuais ou coletivas conforme o caso; Efetuar relatórios de desenvolvimentos para as escolas e para a Secretaria de Saúde; Efetuar tarefas educativas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atividades educativas coletivas; Realizar atendimento a grupos específicos visando à promoção da saúde e prevenção de agravos; E demais atribuições inerentes ao cargo. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

INSTRUTOR DE INFORMATICA
Descrição do Cargo: Manter os equipamentos de informática em condições de uso; Passar conhecimentos de informática para os alunos matriculados nos cursos de informática; Ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários; Manter conhecimento dos softwares específicos, proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas

prescritas para corrigi-los ou reportá–los ao responsável; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; E demais atribuições inerentes ao cargo.

MEDICO – CLINICO GERAL

Descrição do Cargo: Realizar consultas, exames clínicos, emitir diagnósticos, emitir atestado médico, prescrever tratamentos/ medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, orientando e encaminhando os pacientes às Equipes de Saúde da Família do município, de acordo com a sua área de abrangência, dando continuidade à assistência á saúde; Reavaliar todos os pacientes em observação; Deverá permanecer na unidade e garantir continuidade da atenção médica aos pacientes em observação ou em tratamento, podendo ausentar-se somente após a liberação do paciente ou chegada de outro profissional médico que assuma o caso/plantão; Será responsável e deverá atender todos os pacientes que o enfermeiro julgar necessário, independente do horário que este paciente chegue à unidade; Solicitar exames complementares e interpretá-los para o diagnóstico imediato e encaminhar ao médico da Estratégia da Saúde da Família para solicitação de exames e encaminhamentos às especialidades, considerados não urgentes; Orientar os pacientes em relação às condutas e procedimentos complementares prescritos para o mesmo; Adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar como Urgência e Emergência; Prestar atendimento de urgência e Emergência passíveis de tratamento em nível de Pronto Atendimento a pacientes adultos e/ou pediátricos em demanda espontânea, cuja origem á variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender, prioritariamente, os pacientes de urgência e emergência identificados a partir da avaliação do Enfermeiro; Fazer uso, quando necessário, de todos os recursos e equipamentos disponíveis na Unidade Básica de Saúde, para ressuscitação de pacientes com parada cardiorrespiratória; Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos ambulatoriais de urgência e emergência inerentes à profissão de médico, como suturas, retiradas de corpo estranho; Encaminhar os pacientes de risco ao serviço de maior complexidade para o atendimento e/ou internação hospitalar; Fazer contato com o hospital de referência ou com o SAMU, garantindo a continuidade da atenção à saúde do paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou a remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual; Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias do Município ou do SAMU, quando necessário; Realizar atos médicos possíveis e necessários até a sua recepção por outro médico; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizando registros adequados sobre os pacientes em fichas de atendimentos e prontuários assim como, outros determinados pela secretaria Municipal de Saúde; Zelar pelo patrimônio público; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional, trabalhando de forma articulada com os demais membros da equipe; Aplicar protocolos Clínicos/Linhas Guia definidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Obedecer ao Código de Ética Médica e Normas Institucionais; Responsabilizar-se em viabilizar outro profissional médico como seu substituto na impossibilidade do cumprimento num prazo inferior a 48 horas; Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação especifica.

MEDICO PEDIATRA

Descrição do Cargo: Prestar atendimento médico e ambulatorial para crianças e adolescentes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação especifica.

MEDICO GINECOLOGISTA

Descrição do Cargo: Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica); Executar cauterizações de colo de útero; Realizar o planejamento

familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Realizar atendimento/exame pré-natal, inclusive as de alto-risco diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; Avaliar a gestante conforme preconizado pelo Ministério da Saúde; Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; Fornecer referência hospitalar para parto, de acordo com a rede de atenção estruturada; Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação especifica.

MERENDEIRA
Descrição do Cargo: Preparar adequadamente refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; Evitar o uso excessivo de gordura, sal, açúcar e temperos industrializados no preparo dos alimentos, primando por temperos naturais e mais saudáveis; Organizar o local das refeições antes dos momentos de servi-las, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação; Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos; Adequar a quantidade preparada à média de alimentos consumida, evitando desperdício; Zelar pela organização e higiene da cozinha e depósito de alimentos; Realizar limpeza nos utensílios e equipamentos da cozinha e depósito de alimentos (geladeiras, freezers, armários, fogões etc); Lavar os panos de louça da cozinha; Manter a cozinha e o depósito de alimentos limpos e organizados; Receber os alimentos, observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade; Armazenar os alimentos de forma adequada, garantindo estocagem racional e ordenada e evitando perdas; Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliário; Cumprir com rigor os horários das refeições, lanches, mamadeiras, sucos ou chás, de acordo com o estabelecido pela instituição e Secretaria Municipal de Educação; Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos; Manter a higiene e desinfecção pessoal; Realizar limpeza do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo e distribuição da alimentação; Exercer o autocontrole em cada atividade/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos; Efetuar, com antecedência, a solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material, ao responsável pela instituição; Manter o controle de estoque atualizado; Organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos; Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura; Ser discreto e ético com as informações que envolvem a instituição e nas relações com as famílias, crianças e colegas de trabalho; Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil; Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação; E demais atribuições inerentes ao cargo.

MOTORISTA DE AMBULANCIA
Descrição do Cargo: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pessoas enfermas; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; Procurar orientar pessoas doentes quanto ao encaminhamento de baixa hospitalar; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria,bem como a calibração dos pneus; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; E demais atribuições inerentes ao cargo.

MOTORISTA DE AUTOMOVEL
Descrição do Cargo: Dirigir todos os veículos correspondentes à categoria requisitada, atendendo as necessidades da municipalidade. Transportar pessoas, cargas/materiais e documentos, promover carga e descarga, assim como

protocolar documentos quando necessário. Limpar, abastecer e conservar os veículos e comunicar ao superior imediato quanto às manutenções que se fizerem necessárias. Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado. Portar e conferir os documentos do veículo. Recolher o veículo após a jornada de trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo superior. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação especifica.

MOTORISTA DE CAMINHÃO
Descrição do Cargo: Conduzir caminhão automotores destinados ao transporte de cargas disponíveis na frota municipal; Conduzir caminhão em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; Zelar pela conservação do caminhão que lhe for entregue; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Recolher o equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; Manter o equipamento em perfeitas condições de funcionamento; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; Efetuar ou providenciar reparos de emergência; Assegurar a manutenção preventiva dos equipamentos; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Limpar e lubrificar o equipamento e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; Colaborar na requerer a lubrificação dos equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; Zelar pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; Comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos equipamentos; Realizar cursos de qualificação quando necessário para o melhor desempenho de suas funções; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

MOTORISTA DE ONIBUS
Descrição do Cargo: Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata; Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; realizar outras atribuições correlatas. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; E demais atribuições inerentes ao cargo.

NUTRICIONISTA
Descrição do Cargo: Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários. Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados obtidos através de avaliação nutricional (dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos). Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), através de atendimento clínico, grupos de trabalho, dentre outros. Organizar/promover palestras/educação nutricional para alunos, pais, comunidade escolar, grupos, e comunidade em geral. Planejar, organizar, administrar e avaliar Unidades de

Alimentação e Nutrição (UAN's). Efetuar controle higiênico-sanitário das UAN's. Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal. Capacitar a equipe que atua com a manipulação de alimentos. Elaborar cardápios nutricionalmente balanceados conforme público alvo, para escolas, centros de educação infantil e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio e calcular suas informações nutricionais. Fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação vigente sobre alimentação e nutrição escolar e infantil e no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, aquisição, recebimento, armazenamento, higienização, produção e distribuição dos alimentos. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Elaborar manuais de boas práticas para as UAN's. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e demais conselhos pertinentes, no exercício de suas atividades. Participar de equipes multiprofissionais e Inter setoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição. Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico e na elaboração do planejamento curricular. Participar de projetos/layout de cozinhas e refeitórios. Auxiliar na compra de equipamentos e utensílios para as UAN's. Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo supervisor imediato. Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo da municipalidade, desde que não exigida qualificação e especifica. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRAULICA
Descrição do Cargo: Operar máquinas escavadeira, realizando o nivelamento. Movimentação de terras, escavação de valas, drenagem, guias, galerias, redes de esgotos, retirada de materiais e outros serviços possíveis de serem realizados com o equipamento; acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, aterro e bota fora, a curta e longa distância, efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo–a sempre limpa; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, a exemplo de: Conferir níveis de óleos; Combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança; Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Abrir valas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Remover material em aterro; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA
Descrição do Cargo: Manobrar a máquina, manipular os comandos de marcha e direção; Acionar as alavancas/controle de comando para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; Executar serviços de terraplanagem e escavação; Manobrar a máquina, nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; E demais atribuições inerentes ao cargo. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

OPERADOR DE TRATOR AGRICOLA
Descrição do Cargo: Operar trator de pneus, máquinas leves, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, caçambas, martelo e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos, nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projetos aprovados. E demais atribuições inerentes ao cargo. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

OPERADOR DE TRATOR PESADO – MOTONIVELADORA
Descrição do Cargo: Operar máquinas de terraplanagem, munidas de equipamentos específicos e movidas por autopropulsão, manipulando os comando de controle dos equipamentos, marcha e direção, para nivelar, estradas, pistas, etc. Operar qualquer tipo de máquina de terraplanagem, motoniveladoras. Manobrar as máquinas manipulando os comandos de controle dos equipamentos, marchas e direção. Movimentar o equipamento da máquina, nivelamento pistas ou estradas, abertura de valas, barragens, diques, etc. posicionando o mecanismo segundo a necessidade do trabalho. Manobrar máquinas acionando comandos, para empurrar agregado de argila, rebaixar, fazer corte ou nivelar terrenos, pistas e outras obras, ou ainda no transporte de agregados para limpeza de canteiro de obras. Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento. Fazer boletim diários, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina. Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer evitando acidentes ou avaria nos equipamentos. Executar outras tarefas, quando solicitadas pela chefia.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA Descrição do Cargo: Ministrar aulas de Educação Física; Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria; Realizar treinamentos especializados; Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Participar de reuniões administrativas, eventos e solenidades; Elaborar plano de trabalho das atividades a serem desenvolvidas; Desenvolver tarefas correlatas compatíveis com a natureza de suas atribuições.

PROFESSOR I (20 HORAS)
Descrição do Cargo: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de São João do Itaperiú-SC, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família –comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.

PROFESSOR I (40 HORAS)
Descrição do Cargo: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de São João do Itaperiú-SC, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família –comunidade; Observar e registrar o processo de

desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.

PROFESSOR DE ARTES
Descrição do Cargo: Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área, bem como cursos, aulas e atividades escolares; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL
Descrição do Cargo: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços e recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com outras áreas na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros; Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR DE INGLÊS
Descrição do Cargo: Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área, bem como cursos, aulas e atividades escolares; Utilizar no desenvolvimento das atividades um conjunto de capacidades comunicativas; Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

RECEPCIONISTA Descrição do Cargo: Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Atender ao público com humanização, presteza e atenção; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

SERVENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA Descrição do Cargo: Organizar os espaços para uso coletivo: salas, refeitório e outros; Varrer os ambientes da instituição, mantendo-os livres de pó e outras sujeiras; Passar pano ou lavar o piso sempre que necessário; Limpar e higienizar os banheiros; Manter limpos os pisos da cozinha e depósito de alimentos; Limpar e higienizar equipamentos e mobiliário (berços, carrinhos, colchões, colchonetes, trocador, mesas, carteiras,

cadeiras, estantes, armários etc); Limpar e/ou lavar os vidros, grades, soleiras das janelas, paredes, portas e outros; Higienizar os bebedouros das salas e demais dependências; Lavar calçadas, solários e demais espaços; Manter o parquinho, caixa de areia e o pátio limpos e seguros para o uso; Realizar a limpeza e higienização dos brinquedos do parque e salas de aula; Atender imediatamente solicitação de outros profissionais quando se fizer necessária limpeza na ocasião de alguma ocorrência; Auxiliar nas atividades de organização de louças e demais utensílios na cozinha e no momento das refeições; Lavar, organizar e cuidar das roupas de cama, mesa e banho utilizadas na instituição, realizando as trocas quando necessário; Lavar, organizar e cuidar de roupas, cortinas, panos de limpeza, etc; Comunicar à Secretaria competente os consertos e manutenções que se fizerem necessários; Retirar e acondicionar o lixo em embalagem própria, colocando-o no espaço de coleta; Realizar coleta seletiva do lixo; Receber e fazer o controle de estoque do material de limpeza e higiene; Organizar o material de limpeza em local seguro e fora do alcance das crianças; Repor materiais de higiene sempre que necessário (sabonetes, papéis, sacos para lixo etc); Fazer a lista de compra dos produtos de limpeza e higiene e entregá-la ao dirigente da instituição, priorizando a qualidade e produtividade; Fazer uso de equipamento de segurança no trabalho, solicitando sua substituição sempre que necessário; Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

TÉCNICO EM AGROPECUARIA **Descrição do Cargo:** Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou o aperfeiçoamento de tratamento e cultivo da terra; Orientar agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnica, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; Fazer a coleta e análise de amostras de terra; Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando autópsias de animais; Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais; Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas; Executar serviços de extensão rural aos agricultores do município; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado; E demais atribuições inerentes ao cargo.

TECNICO EM CONSULTORIO DENTARIO – QUADRO GERAL
Descrição do Cargo: Auxiliar o profissional Odontólogo nas rotinas de consultório; auxiliar na execução de ações de assistência integral aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistido as famílias, indivíduos ou grupo específico de acordo com o planejamento local; Esterilização de materiais; Auxiliar o cirurgião dentista em procedimentos gerais e cirurgias; Manutenção da ordem no consultório; Controle do atendimento de pacientes; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade; E demais atribuições inerentes ao cargo.

TECNICO EM CONSULTORIO DENTARIO E.S.F.
Descrição do Cargo: Auxiliar o profissional Odontólogo-ESF nas rotinas de consultório; Esterilização de materiais; Auxiliar o cirurgião dentista em procedimentos gerais e cirurgias; Manutenção da ordem no consultório; Controle do atendimento de pacientes; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade; E demais atribuições inerentes ao cargo.

TECNICO EM CONTABILIDADE
Descrição do Cargo: Executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura; Emitir de empenhos e subempenhos; Organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura; Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; Fazer conciliação de extratos bancários; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; E demais atribuições inerentes ao cargo.

TECNICO EM ENFERMAGEM
Descrição do Cargo: Realizar curativos, verificar sinais vitais e avaliação antropométrica; Administrar medicamentos conforme prescrição médica, observando horários e posologia; Realizar exame de eletrocardiograma conforme orientação médica ou do enfermeiro (a); Auxiliar o médico e o enfermeiro (a) no atendimento de urgência e emergência;

Realizar o acolhimento dos pacientes e direcioná-los dentro da unidade conforme sua necessidade; Auxiliar em procedimentos médicos ou de enfermagem; Auxiliar nas campanhas de vacinas conforme orientação do enfermeiro (a) ou vacinadores; Deverá auxiliar na sala de vacinas na presença do vacinador ou do enfermeiro (a) responsável pela unidade; Quando for capacitado para vacinar o mesmo deverá assumir a sala de vacinas conforme a necessidade da unidade; Substituir colegas de trabalho conforme necessário, mesmo sendo em outra unidade de saúde; Preparar pacientes para consultas médicas e exames; Participar das reuniões e treinamentos necessários para desenvolvimento técnico científico da Unidade; Acompanhar o paciente em transferência de ambulância conforme orientação do enfermeiro (a) ou médico; Esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos; Zelar e manter a ordem, limpeza e cuidado com os materiais da instituição, bem como o estoque necessário para o bom funcionamento deste e dos procedimentos de enfermagem; Realizar solicitação de materiais e equipamentos à Secretaria de Saúde, através do (a) Enfermeiro (a); Obedecer ao Código de Ética de Enfermagem e Normas Institucionais; Desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo. da municipalidade, desde que não exigida qualificação especifica. Dirigir veículo da municipalidade quando necessário ou solicitado.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

Descrição do Cargo: Realizar atividades técnicas no desenvolvimento e suporte a sistemas de informação, aplicações e soluções tecnológicas específicas, em diversos módulos, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança. Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas a aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto à usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiautes e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Definir cronograma de trabalho; reunir se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:
Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou definitivamente em vigor em 01/01/2016.

CARGOS ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA.
(1) Alfabeto da língua portuguesa; (2) Classificação silábica das palavras; (3) Divisão silábica das palavras; (4) Acentuação das palavras; (5) Substantivos, comuns, próprios e coletivos; (6) Singular e plural dos substantivos; (7) Adjetivos; (8) Singular e plural dos adjetivos; (8) Numerais; (9) Sinais de pontuação; (10) Artigos; (11) Interpretação de textos objetivos; (12) Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

MATEMÁTICA
Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS
Atualidades em Geral. História, Geografia, Ciências, Artes, Cultura, Esportes, Meio Ambiente do Brail, do Mundo e do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA- OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA OPERADOR DE TRATOR PESADO-MOTONIVELADORA – OPERADOR DE TRATOR PESADO - ESTEIRA.
Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Legislação e Operação:** Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA (GARI)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FMS, OBRAS, EDUCAÇÃO)
AGENTE DE MANUTENÇÃO
SERVENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA
Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais: -** Limpeza e conservação em geral. - Produtos, materiais, ferramentas E equipamentos de trabalho. - Conhecimentos sobre jardinagem e cultivo de plantas. - Conhecimentos sobre capina em geral e serviços de lavoura. - Conhecimentos sobre construção civil.

BALSEIRO
Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** Manobra de embarcação: atracar, desatracar, pegar a bóia, manobra em espaço limitado com emprego de um e dois hélices, identificação, classificação e nomenclatura de embarcações miúdas e leme e seus efeitos. Combate a incêndio, incluindo a identificação e manuseio correto de extintores; Primeiros socorros; Noções de sobrevivência e segurança no mar, rios, lagos e lagoas. Noções de meteorologia: análise de variações de barômetros, anemômetros e termômetros na determinação das condições do tempo, e identificação de nuvens que podem significar alteração nas condições do tempo. Noções de comunicações na navegação interior: equipamentos, procedimentos, freqüência de socorro, chamada e trânsito. Noções básicas de marinharia: embarcação, cabos, nós, voltas; manuseio dos cabos; fundear e suspender; reboque. Primeiros Socorros. Combate a incêndio: precauções, regras e agentes extintores. Sobrevivência: material, como sobreviver em águas interiores, perigos, segurança de embarcação. Noções básicas de navegação e de estabilidade; Prevenção de poluição do meio ambiente e prevenção em operação com motores. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho e higiene dos alimentos; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia.

MERENDEIRA
Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Aptidões profissionais:** Tipos de alimentos. Importância da alimentação para a saúde. Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas; Técnicas de preparo de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. A importância da merenda para o estudante. Alimentos benéficos

para a saúde. Alimentos que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Cuidados e técnicas de preparo de alimentos. Guarda e conservação de alimentos.

MOTORISTA DE CAMINHÃO/ MOTORISTA DE ÔNIBUS/ MOTORISTA DE AUTOMÓVEL/ MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **Legislação de trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. **Direção defensiva**: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. **Mecânica básica:** Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS– COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA.
Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

MATEMÁTICA
Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra,

trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Raciocínio Lógico.

INFORMÁTICA

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF;

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de São João do Itaperiú. Lei complementar Municipal nº 001, de 28 de janeiro de 2009; Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Fundamentos da Administração Geral; Teoria Geral da Administração; Funções Administrativas; Funções Organizacionais. Departamentalização. Planejamento e Estratégia. Fundamentos da Administração Pública: Conceito, Tipologia. Princípios Constitucionais. Políticas Públicas. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Gestão de Pessoas. Gestão por Competências. Compras Governamentais. Gestão e Recursos Materiais e Patrimoniais. Gestão de Contratos Administrativos. Arquivologia e serviços de Protocolo. Relacionamento interpessoal. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Finanças e Orçamento público. Mecanismos de Controle Internos e Externos na Administração Pública.15.Gráficos de Organização: Organograma e Fluxograma. Ética na administração Pública, Noções de direito administrativo. Tipos de instrumentos de recuperação/busca da informação. Móveis e materiais de consumo utilizados em arquivos;-Direito de acesso à informação;- -Responsabilidades e direitos do servidor referentes aos documentos públicos. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao.; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; - Lei Improbidade Administrativa; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; Técnica Legislativa.

AUXILIAR ADMNISTRATIVO

Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Imbrobidade Administrativa; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; -; Técnica Legislativa;

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Legislação urbanística municipal; Normas e medidas de segurança do trabalho (uso de EPI); Procedimentos e características de processos administrativos; Conhecimentos básicos de leitura de projetos e noções de construção civil. Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público. Conceitos e ações para emissão de Notificação,

Embargo e Auto de Infração;. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) - incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados - imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas 'a circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns - taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas - preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Extinção do crédito tributário; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao; Código de Obras e Posturas do Município, Lei número 081/93.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Plano de Ensino: Noções de Técnicas e práticas de ensino; plano de curso, plano de aula. Estatuto da Criança e do Adolescente; **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, zip drive, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros.3 Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. Ambiente estruturado. Noções de TCP-IP. 6 Ferramenta de correio eletrônico Postfix. DHCP. Malwares e softwares antivírus. Spywares. Active directory (Microsoft). Serviços de help desk. Noções do sistema operacional Windows Server. Servidor de Arquivos. DNS. DHCP. Noções gerais sobre pacotes de software do tipo office. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados àinternet e a correio eletrônico. Internet Explorer e Mozilla Firefox. Configuração de sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Noções de sistema operacional Linux Fedora.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Noções de utilização de fax e celulares. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normais de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio

público. Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac. símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Administração e planejamento rural. Melhoramento genético de plantas. Experimentação agrícola. Economia agrícola. Produção vegetal. Grandes culturas: Poaceas e Fabaceas. Fisiologia. Nutrição de plantas. Adubação: mineral e orgânica. Calagem. Interpretação de análises de solo: física, química e biológica. Agricultura orgânica. Vigilância epidemiológica. Fitopatologia. Entomologia agrícola. Matologia. Crédito agrícola. Produção de sementes e mudas. Olericultura. Fruticultura. Extensão rural. Armazenamento e comercialização de produtos de origem animal e vegetal. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos. Agroecologia. Produção animal: Suinos, Bovinos (leite e corte), pequenos ruminantes, avicultura (corte e postura). Técnicas conservacionistas do solo.

TÉCNICO EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ESF
TÉCNICO EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO- QUADRO GERAL
Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço; tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatogmático; Conhecimento da fisiologia da mastigação, deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clinicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de riscos. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentinapolpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Contabilidade Pública: Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; Conhecimentos Básicos de SIAFI; **Contabilidade Geral:** Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Escrituração contábil; Registro das operações típicas de uma empresa; Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; Demonstrações do Resultado do Exercício; Demais Demonstrações contábeis segundo a lei 6.404/76 e suas alterações; Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas; Plano de contas; Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise. **Lei 8666 de 21 de junho de 1993 e alterações -** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Lei complementar**

nº 101 de 04 de março de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 4320 de 17/03/1964 e suas alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia); Escuta ativa; Biossegurança nas ações em saúde; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Emergências; Anotações de enfermagem. Saúde Mental: conceito, etiologia, epidemiologia, sinais e sintomas clínicos, farmacoterapia, assistência de enfermagem; Epidemiologia: Prevenção, controle, tratamento, sinais e sintomas de: DST's, doenças infecto-contagiosas, DDA. Imunização: Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Doenças de Notificações Compulsórias Nacionais, estaduais e municipais; Processamento de Material; Manuseio de equipamentos e materiais esterilizados; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Saúde Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Amamentação; Complicações e doenças decorrentes da gravidez. Agravos sociais: a criança e ao adolescente de violência e abandono; Saúde do adulto e do idoso: Hipertensão arterial sistêmica, Diabetes mellitus, doenças respiratórias, outras patologias crônicas; Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo;

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS– COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA.

Fonologia e Fonética (1) Classificação e representação dos Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. **Morfologia** (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras e sufixos; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições; (6) Conectivos. **Sintaxe** (1) Sujeito, predicado e predicativo; (2) Objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal; (8) Sintaxe de colocação. **Semântica** (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. **Estilística** (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. **Interpretação textual** (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

INFORMÁTICA

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF;

LEGISLAÇÃO
Lei Orgânica do Município de São João do Itaperiú. Lei complementar Municipal nº 001, de 28 de janeiro de 2009; Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

ARQUITETO
Projeto Arquitetônico e Urbanístico: representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; programas de necessidades; dimensionamento, organização do arranjo interno e layout; controle térmico, acústico e luminoso das edificações. Acessibilidade nas construções e no meio urbano: adequação do espaço, mobiliário e equipamentos urbanos; NBR 9050/04 e alterações; Decreto nº 5.296/04. Ordenação do Solo Urbano: zoneamento de uso de solo; índices urbanísticos; sistema viário, uso e ocupação do solo; projetos urbanísticos e de reestruturação urbana; impactos ambientais urbanos; planejamento urbano no Brasil; plano diretor. Legislação urbanística e ambiental: instrumentos de intervenções urbanísticas e ambientais; limitações e restrições à propriedade; função social da propriedade; instrumentos jurídico-urbanísticos do Estatuto da Cidade; servidão urbanística, desapropriações, limitações administrativas. Parcelamento do Solo Urbano: aspectos urbanísticos e legais do parcelamento do solo urbano. Noções dos projetos complementares: noções de comportamento e desempenho estrutural das edificações; instalações elétricas e hidros sanitárias; especificação de serviços e materiais; instalação de elevadores; sistemas de segurança nas edificações; prevenção contra incêndio. Viabilidade técnico-financeira de projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares: memoriais descritivos; cadernos de encargos; orçamento de obras; composição de custos; técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental: noções de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental; tombamento e inventário. Normas Técnicas da ABNT (NBR's) e Normas de Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Legislação ambiental, resoluções do CONAMA. Computação gráfica: conhecimento de AutoCAD 2D e 3D.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO
Base legal da educação brasileira e municipal – Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei Municipal 1497/98; **Conhecimentos Pedagógicos:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública; Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar–práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão –a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização daprática educativa. Planejamento e Projeto Pedagógico. Metodologia de ensino. O Professor e a prática pedagógica. PCN (Temas Transversais). Teóricos da educação. Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; Interdisciplinaridade; **Específicos do Cargo**: Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em http://www4.planalto.gov.br/legislacao. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos;. Aspectos do

trabalho cotidiano do Assitente de Educação: o educador, o educando e suas relações; os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; os métodos e procedimentos de ensino; a produção do conhecimento: planejamento, execução e avaliação das ações na escola. A postura ética no trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Questão Social. Controle Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Direitos Sociais. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência. Lei Maria da Penha. Estatuto da Juventude. Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Sistema Único da Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Decreto N.6307/2007 que regulamenta os Benefícios Eventuais. Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, Vigilancia Socioassistencial. Programa de Transferência de Renda (BPC, Programa Bolsa Família). Programas Governamentais de habitação e projetos social.

AUDITOR FISCAL

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais à tributação: princípios e imunidades. Discriminação constitucional das rendas tributárias. Competência tributária. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies: impostos, taxas, contribuições e empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Regras de distribuição da receita tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência da legislação tributária. Interpretação da legislação tributária. Obrigação tributária. Conceito. Natureza. Espécies. Nascimento da obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponível. Efeitos. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Sucessão. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Substituição tributária. Crédito tributário: conceito. Lançamento: natureza e espécies. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos, parcelamento, decisões judiciais. Extinção: modalidades. Pagamento. Compensação. Remissão. Decadência. Prescrição. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão: isenção, anistia. Garantias e privilégios.Tributos federais,estaduais e municipais. Tributos municipais. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Código Tributário do Município.

CONTADOR

Contabilidade Pública: 1. Conceito. 2. Campo de Aplicação. 3. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 5. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 7. Exercício Financeiro. 8. Processo de Planejamento - Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9. Receita e Despesa Extra orçamentária: Conceito e Contabilização. 10. Dívida Ativa. 11. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Edição atualizada - (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014 e Portaria STN 700/2014): Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. 12. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita

Orçamentária, Procedimentos Contábeis Referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Suprimentos de Fundos (Regime de Adiantamento). Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 13. Registros Contábeis de Operações Típicas. 14. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações; Lei Federal nº 4.320/64; Portarias STN e MOG. **Lei 8666 de 21 de junho de 1993 e alterações -** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Lei complementar nº 101 de 04 de março de 2000 -** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 4320 de 17/03/1964 e suas alterações. Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

ENFERMEIRO

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contraindicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva: Administração de medicação; esterilização de material; Consulta de enfermagem; procedimentos de enfermagem. Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. Assistência integral à Saúde do Adolescente. Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador: Legislação, Patologias. Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental. Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis: Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST; AIDS. Epidemiologia: Indicadores de saúde; Legislação; patologias; Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase. Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual: Limpeza, desinfecção, descontaminação. Educação em Saúde.. **Decreto n. 94.406/87.** Regulamenta a Lei n.7498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. Disponível em < http://novo.portalcofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html>. B. **Lei n. 10.216, de 6 de Abril de 2001**. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Disponível em: < http://www.planalto. gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm >.. **Lei n. 7498 de 25 de junho de 1986**. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. Disponível em <http://novo.portalcofen.gov.br/lei-n-749886de-25-de-junho-de-1986_4161.html>. **Lei nº 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. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/ arquivos/pdf/lei8080.pdf>.. **Lei nº 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 na área da saúde e dá outras providências. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm>.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Administração e planejamento rural. Melhoramento genético de plantas. Experimentação agrícola. Economia agrícola. Produção vegetal. Grandes culturas: Poaceas e Fabaceas. Produção e multiplicação: sementes e mudas. Ecologia. Fisiologia. Morfologia. Botânica. Taxionomia vegetal. Nutrição de plantas. Adubação e calagem. Interpretação de análises de solo: física, química e biológica. Agricultura orgânica. Vigilância epidemiológica. Fitopatologia. Entomologia agrícola. Matologia. Uso correto de agrotóxicos. Hidráulica. Irrigação e Drenagem. Extensão rural. Uso e conservação do solo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos. Construções rurais. Conhecimentos em instalações elétricas de baixa tensão. Topografia. Tecnologias agrícolas. Legislação defesa sanitária. Disponível em: http://www.cidasc.sc.gov.br/defesasanitariavegetal/legislacao/; Lei Nº 10.711/2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.711.htm; LEI Nº 9.456, DE 25 DE ABRIL DE 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9456.htm

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 3.555/2000; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050/04 e alterações. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos, tipos de materiais; Teoria das Estruturas; Estradas e Pavimentação; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Estruturas em Concreto Armado, Aço e Madeira; Estruturas em Concreto Pré-Moldado e Protendido; Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações; Planejamento de Obras: planejamento e controle de obras de engenharia, cronograma físico-financeiro; Orçamento de Obras: preparo e análise de orçamentos, custos diretos e indiretos, encargos sociais, quantificação de insumos e serviços, NBR 12721/06 (versão corrigida 2007), referências de preços, Decreto nº 7.983/2013; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho. Normas Técnicas da ABNT (NBR's) e Normas de Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Legislação ambiental, resoluções do CONAMA, resíduos sólidos, tratamentos de resíduos, classificação dos resíduos.ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5.626**: Instalação Predial de Água Fria. . **NBR 6.118**: Projeto e execução de estruturas em concreto armado. **NBR 7.198**: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente. **NBR 8.160**: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução. **NBR 9.050**: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. **NBR 9.077**: Saídas de emergência em edifícios. . **NBR 10.844**: Instalações prediais de águas pluviais. . **NBR 12.693**: Sistemas de proteção por extintores de incêndio. **NBR 12.722**: Discriminação de serviços para construção de edifícios. **NBR 13.434-1**: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto. **NBR 13.531**: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas. **NBR 14.653**: Avaliação de bens - procedimentos gerais e imóveis urbanos. - AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).

FARMACÊUTICO

Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 3) Imunizações. 4) Direitos dos usuários da saúde. 5) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 6) RENAME. 7) Assistência Farmacêutica. 8) Ética Profissional. 7) Legislação Farmacêutica. 8) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). Farmácia; COMERCIAL: 1) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Farmacologia. 5) Sedativos. 6) Hipnóticos. 7) Psicoestimulantes. 8) Sedativos ansiolíticos. 9) Antipsicóticos. 10) Antidepressivos. 11) Anti-Histamínicos. 12) Vasoconstritores. 13) asodilatadores.14) Antiácidos. 15) Digestivos. 16) Antitussígenos. 17) Expectorantes. 18) Antilipêmicos. 19) Antidiabéticos. 20) Diuréticos. 21)

Antiinflamatórios locais. 22) Antiparasitários. 23) Antifúngicos. 24) Antimicrobianos. 25) Antieptiléticos. 26) Corticosteróides. 27) Interações medicamentosas. 28) Efeitos Adversos.29) Administração de Recursos Materiais. 30)Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 31) Quimioterapia. 32) Medicamentos Genéricos e Similares. MANIPULAÇÃO: 1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos.16)Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

FISIOTERAPEUTA

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde -Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Biossegurança; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Anatomia do corpo humano: planos e eixos anatômicos; esqueleto axial; ossos, junturas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Anatomia funcional do sistema nervoso, organização e classificação, estrutura macroscópica e microscópica do sistema nervoso central e periférico. Aspectos gerais do sistema nervoso autônomo. Vias aferentes e eferentes do sistema nervoso central. Vascularização do sistema nervoso central. Fisiologia celular. Fisiologia muscular. Contração do músculo. Placa motora. Potenciais de membrana e transmissão nervosa. Sinapse e os circuitos neuronais básicos. Fisiologia dos receptores. Fisiologia do sistema nervoso, muscular, cardiovascular e respiratório. Aplicação das leis e grandezas físicas na compreensão do movimento humano, no diagnóstico e na terapêutica relativa à fisioterapia. Princípios e estudo biomecânico do movimento humano (cinética e cinemática do movimento humano normal e adaptado na execução das atividades de vida diária). Equilíbrio do corpo humano. Efeitos da força de gravidade, centro de gravidade do corpo. Mecânica da coluna vertebral. Goniometria. Avaliação muscular: provas de força e flexibilidade. Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Noções de tratamento clínico e cirúrgico das doenças ortopédicas e traumáticas, assim como no tratamento em diferentes fases de doenças infecciosas e degenerativas de músculos, ossos e articulações. Disfunções da coluna vertebral. Fraturas e luxações. Desenvolvimento e avaliação do sistema neuropsicomotor. Paralisia cerebral. Paralisia braquial obstétrica. Mielomeningocele. Doenças neuromusculares e síndromes de regressão neurológica. Repercussão das doenças cerebrovasculares e traumatismo craniencefálico na infância. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de GuillainBarré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniencefálico. Doenças degenerativas. de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Semiologia do aparelho respiratório. Patologias pulmonares mais frequentes, incluindo avaliação, classificação, quadro clínico, complicações, evolução e tratamento. Avaliação da função pulmonar: mecânica respiratória, ventilometria, espirometria e pressões respiratórias. Técnicas específicas em fisioterapia respiratória ambulatorial e de UTI. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Métodos e técnicas de fisioterapia, empregados na reabilitação pulmonar (desobstrução, reexpansão e treinamento muscular). Indicação e características das órteses de membros inferiores, superiores e de tronco; próteses de membros inferiores. Indicação e tipos de auxílio locomoção. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Avaliação física, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar. legislação creffito. Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Biomecânica geral e cinesiologia. Fisioterapia aplicada à: pediatria, neurologia, adulto e pediátrica; átraumato-ortopedia; reumatologia; aparelho cardiorrespiratório ambulatorial e cti (adulto e neonatal); ginecologia e obstetrícia, dermato-funcional. Eletroterapia, termoterapia. Fototerapia, hidroterapia,

cinesioterapia, osteopatia, recursos terapêuticos manuais, métodos de reeducação postural, disfunções crânio-cervico-mandibulares, fisioterapia do trabalho e ergonomia. Código de Ética. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

FONOAUDIÓLOGO
Ética Profissional; Responsabilidades gerais do Fonoaudiólogo; Desenvolvimento humano: -Físico e motor; -Perceptual e cognitivo; Aquisição do desenvolvimento da linguagem; Distúrbios da Voz: -Gagueira; -Deficiência auditiva; Patologias da Linguagem: -Distúrbios de origem neurológica; -Distúrbios articulatórios; -Patologia dos órgãos da fala e da audição; Linguística Fonética e Fonologia; Desenvolvimento do indivíduo excepcional: -Conceitos básicos; Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais; Avaliação audiológica completa; Linguagem Oral: -Desenvolvimento da linguagem oral;-Contribuições das principais teorias psicolinguísticas; Alterações na comunicação gráfica; A Fonoaudiologia e a Instituição Escolar; A Fonoaudiologia e o Serviço de Saúde Pública; Etapas do desenvolvimento Motor Global; A Fonoaudiologia em Saúde Ocupacional; Política de Saúde; Princípios e diretrizes do SUS. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL
Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase,diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Ética Profissional. 11) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). **Medicina Geral**: 1) Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Epidemiologia Clínica. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Bilares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infecciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica. **Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público**. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a

articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase,diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Ética Profissional. 11) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). **Medicina Geral**: 1) Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Epidemiologia Clínica. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Bilares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infecciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica. **Específicos:** Ginecologia: Dor pélvica. Síndrome pré-menstrual. Sangramento uterino anormal. Endometriose. Doença sexualmente transmissível. Doença inflamatória pélvica. Anticoncepção. Urgência em ginecologia e obstetrícia. Violência sexual. Lesões do colo uterino. Carcinoma de colo, útero, vulva e vagina. Patologia benigna e maligna de mama. Ciclo menstrual. Alterações no desenvolvimento sexual. Puberdade precoce. Anovulação crônica. Amenorréias. Infertilidade. Climatério. Hiperandrogenismo. Obstetrícia: Pré- natal. Medicina fetal. Morte fetal. Aborto. Nascimento pré-termo. Gestação pós- termo. Ruptura prematura das membranas. Doença hemolítica perinatal. Crescimento intra-uterino restrito. Gemelaridade. Avaliação da saúde fetal. Avaliação da maturidade pulmonar fetal.Infecções pré-natais. Assistência ao trabalho de parto. Indução ao parto. Fórcipe Cesariana. Apresentação pélvica. Parto disfuncional. Puerpério. Amamentação. Doença hipertensiva na gestação. Diabete Mellitus gestacional. Gestação e HIV Droga e gestação. Hemorragia ante-parto e pós-parto. Gestação ectópica. Doença trofoblástica gestacional. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

MÉDICO PEDIATRA

Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase,diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Ética Profissional. 11) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). **Medicina Geral**: 1)

Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Epidemiologia Clínica. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Bilares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infecciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica. **Específicos:** Puericultura: aleitamento materno. Alimentação no 1.º ano de vida. Vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Distúrbios da nutrição. Neonatologia: icterícia neonatal precoce e tardia. Colestase neonatal. Infecções congênitas: rubéola, citomegalovírus, toxoplasmose, sífilis, varicela, herpes. Distúrbios metabólicos no período neonatal: hipoglicemia, hipocalcemia e hipomagnecemia. Infectologia: Doenças exantemáticas: varicela, sarampo, rubéola, eritema infeccioso, doença de Kawasaki, exantema súbito, escarlatina. Coqueluche, dengue, febre amarela e malária. Tuberculose na infância diagnóstica, quimioprofilaxia e tratamento da AIDS na infância. Meningites. Hepatites virais: A, B e C. Pneumologia: insuficiência respiratória na infância; Infecções de vias aéreas superiores, laringites, epiglotite, pneumonias virais e bacterianas. Asma na infância: diagnóstico e tratamento. Mucoviscidose. Gastroenterologia: Diarréia aguda, diarréia crônica. Verminoses. Nefrologia: ITU. Sd.nefrítica. Sd. nefrótica. Onco-hematologia: Leucoses. Púrpura trombocitopênica imunológica. Púrpura Henoch-Schoenlein. Sd. hemolítico-urêmica. Anemias (ferropriva, talassêmica e falciforme). Reumatologia: Febre reumática. Artrite reumatóide juvenil. Neurologia: Convulsão na infância. Endocrinologia: Hiperplasia de supra-renal congênita. Diabetes melitus na infância. Emergências cardiocirculatórias: ressuscitação cardiorrespiratória no período neonatal e infância; desequilíbrio hidro - eletrolítico; choques hipovolêmico, séptico, cardiogênico; arritmias cardíacas na infância. Acidentes: intoxicações; acidentes com animais peçonhentos. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.-. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

NUTRICIONISTA

Alimentos: conceito; características e qualidade dos alimentos; perigos químicos, físicos e biológicos. Planejamento dietético para indivíduos sadios. Técnicas adequadas para aquisição, seleção, conservação, preparação e armazenamento dos Alimentos. Planejamento, organização e execução de cardápios. Instalações físicas, equipamentos e utensílios em Unidades de Alimentação e Nutrição. Controle de Qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (BPF, POP's, APPCC). Controle de Custos em Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional (métodos antropométricos clínicos, bioquímicos e dietéticos na Avaliação Nutricional). Doenças carenciais (etiologia, epidemiologia, diagnósticos, prevenção e conduta nutricional). Propriedades funcionais em alimentos vegetais. Programa Nacional de Alimentação Escolar Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do Concurso Público. Código de Ética Profissional.

~~Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde- Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, legislação; protocolos SUS; Sistemas de informação em saúde; Modelos de atenção e cuidados em saúde; Vigilância em saúde; Epidemiologia; Pacto pela Saúde; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Política Nacional de Humanização. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; estatuto do idoso; Bioética e Legislação do Exercício Profissional.~~ Nutrição Básica: conceito de alimentação e nutrição; nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, deficiências e fontes alimentares. Planejamento e laboração de cardápios alimentares DRI's. Nutrição nos ciclos da vida: infância, adolescência, adulto e idoso; alimentação na gestação, da nutris aleitamento materno, composição do leite materno. Guia alimentar para a população brasileira, Guia alimentar

para crianças menores de dois anos; Doenças crônicas não transmissíveis. Administração de Serviços de Alimentação. APPCC, POP's, Implantação no Manual de Boas práticas de Fabricação nos Serviços de Alimentação. Perigos químicos, físicos e biológicos. Nutrição em saúde Pública: Perfil nutricional, consumo alimentar da população brasileira, Avaliação Nutricional, habilidades e competências do nutricionista em saúde coletiva, Política Nacional de alimentação e Nutrição; PNAE, Carências Nutricionais, Código de Ética do Nutricionista, SISVAN e Bolsa família. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. ~~Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. . Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde -SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. . Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.~~

PROFESSOR DE ARTES

Base legal da educação brasileira e municipal – Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei Municipal 1497/98; **Conhecimentos Pedagógicos:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública; Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar–práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão –a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização daprática educativa. Planejamento e Projeto Pedagógico. Metodologia de ensino. O Professor e a prática pedagógica. PCN (Temas Transversais). Teóricos da educação. Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; Interdisciplinaridade; **Específicos do Cargo:** Didática e prática de ensino de Artes: Parâmetros curriculares nacionais (1ª a 4ª série) e (5ª a 8ª série), Habilidades e competências no ensino de Artes; Conteúdos atitudinais, procedimentais e conceituais em Artes; Proposta curricular de Arte do município e do Estado; As ações do professor e dos alunos; Arte e os Temas Transversais; A história da Arte: características dos movimentos e períodos. Movimentos da Arte e suas produções artísticas. A percepção de qualidades estéticas. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. Trabalho por projetos. Folclore: catarinense e nacional. Diversidade cultural no ensino de artes. Arte no ensino fundamental: Objetivos gerais do ensino de Arte; O ensino de Arte no currículo escolar: legislação e prática; Conteúdos de Arte no ensino fundamental; Critérios de avaliação de aprendizagem em Arte. As linguagens artísticas: artes visuais, dança, música e teatro. Artes Visuais: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Dança: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Dimensões histórico-sociais da dança e seus aspectos estéticos. Fundamentos da Dança. Música: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Fundamentais musicais. Educação musical, instrumentos musicais. Estilos musicais nacionais e internacionais. Teatro: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Fundamentos do Teatro. História do Teatro. Estilos e gêneros teatrais. Modalidades do espaço cênico. Elementos estruturais da linguagem teatral.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Base legal da educação brasileira e municipal – Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei Municipal 1497/98; **Conhecimentos Pedagógicos:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública; Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação

escolar–práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão –a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização daprática educativa. Planejamento e Projeto Pedagógico. Metodologia de ensino. O Professor e a prática pedagógica. PCN (Temas Transversais). Teóricos da educação. Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; Interdisciplinaridade; **Específicos do Cargo:** A inclusão escolar, Definições dos tipos de deficiência; Programa Educação Inclusiva; Direito a Diversidade; Convenção da Guatemala Decreto nº 3.956/2001;. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes. Educação Especial: aspectos históricos e pedagógicos. O desenvolvimento da criança nos aspectos: Biológico, emocional, cognitivo. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. História da surdez no Brasil e no mundo; Aspectos sociais, psicológicos e cognitivos da educação inclusiva; Surdez: concepção médica e concepção social; Modalidade de língua oral e de língua de sinais; LIBRAS: introdução ao idioma e noções básicas; Aspectos Linguísticos da LIBRAS: Fonologia, Morfologia, Sintaxe, Semântica, Pragmática; Princípios e orientação curriculares para a inclusão do aluno surdo; Práticas pedagógicas e a constituição de um ambiente educativo inclusivo bilíngue; Cultura surda e inclusão na esfera escolar; O papel do intérprete de LIBRAS na educação do surdo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Base legal da educação brasileira e municipal – Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei Municipal 1497/98; **Conhecimentos Pedagógicos:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública; Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar–práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão –a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização da prática educativa. Planejamento e Projeto Pedagógico. Metodologia de ensino. O Professor e a prática pedagógica. PCN (Temas Transversais). Teóricos da educação. Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; Interdisciplinaridade**. Específicos:** Metodologia e Regras das Modalidades Esportivas; História da Educação Física; Educação Física Escolar; Estrutura e Funcionamento da Educação Básica; Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental; Didática Geral e da Educação Física; Metodologia para o ensino da Educação Física; Fundamentos da Educação; Filosofia e Sociologia da Educação Física; Educação Física Escolar e Cidadania; Atividades Rítmicas na Escola; Organização e Administração de Eventos Escolares; Educação para Saúde; Biologia do Esporte; Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Fisiologia do Exercício; Biomecânica; Qualidades Físicas na Educação Física; Prevenção de Acidentes e Socorros de Urgência; Cineantropometria; Desenvolvimento Motor e Aprendizagem Motora; Psicologia do Desenvolvimento e do Esporte; Pedagogia do Exercício e do Esporte; Fundamentos da Ginástica e da Musculação; Iniciação Esportiva; Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Educação Física Adaptada; Recreação, Jogos e Lazer; Educação Física Escolar e Qualidade de Vida; Planejamento Curricular; Administração Escolar; Políticas Públicas em Educação Física; Ética e Deontologia da Educação Física; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Física; Legislação Esportiva e Profissional; Atualidades e Tópicos Especiais em Educação Física.

PROFESSOR DE INGLÊS

Base legal da educação brasileira e municipal – Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da

Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei Municipal 1497/98; **Conhecimentos Pedagógicos:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública; Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar–práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão –a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização da prática educativa. Planejamento e Projeto Pedagógico. Metodologia de ensino. O Professor e a prática pedagógica. PCN (Temas Transversais). Teóricos da educação. Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; Interdisciplinaridade; **Específicos do Cargo: (1)** Modelos de Leitura ascendente, descendente e interativo (Bottom-up/Top-down/Interactive); **(2)** Teoria Sociocultural de Vygostsky; **(3)** Teoria Cognitivista de Piaget; **(4)** Teoria de Aquisição de Segunda Língua segundo Stephen Krashen (Monitor Theory); **(5)** Teoria da Gramática Gerativa/Universal de Noam Chomsky; **(6)** Metodologias de Ensino de Língua Estrangeira (Metodologia de Tradução e Gramática/Metodologia Audiolingual/Metodologia Comunicativa); **(8)** Técnicas de leitura (Skimming/Scanning). **ConhecimentosLinguísticos:(1)** Tempos verbais; **(2)** Verbos modais; **(3)** Advérbios e conjunções; **(4)** Voz ativa e Voz passiva; **(5)** Discurso direto e Discurso indireto; **(6)** Orações subordinadas; **(7)** Pronomes; **(8)** Preposições; **(9)** Principais frases verbais (PhrasalVerbs); **(10)** Adjetivos (Graus Comparativo/Superlativo).

PROFESSOR I (Hab. em Pedagogia) 20h e 40 h

Base legal da educação brasileira e municipal – Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei Municipal 1497/98; **Conhecimentos Pedagógicos:** Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública; Política educacional brasileira; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar–práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão –a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização daprática educativa. Planejamento e Projeto Pedagógico. Metodologia de ensino. O Professor e a prática pedagógica. PCN (Temas Transversais). Teóricos da educação. Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; Interdisciplinaridade; **Específicos do Cargo:** Ensino e aprendizagem na Educação l, finalidades, objetivos, conteúdos, metodologia. Educar, cuidar e acolher: função social da educação l. A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Concepções e práticas pedagógicas. Função política e social da Educação Infantil. Desenvolvimento infantil, segundo Piaget, Vygotsky e Wallon. Currículo como expressão de linguagens, práticas sociais e culturais infantis. O brincar como eixo dinamizador do currículo. Avaliação na Educação Infantil e documentação pedagógica. O papel do professor na Educação Infantil. Planejamento na Educação Infantil: espaços interativos de aprendizagem, organização em projetos de linguagens. Processo de socialização, diversidade sociocultural, inclusão. Sexualidade infantil. A literatura na educação da criança de 0 a 5 anos. Afetividade nas relações professor-criança, criança-criança. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. A criança na educação infantil e suas linguagens. A criança e o meio social. Ciências na Educação Infantil –importância do procedimento didático. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. A organização do tempo e do espaço na educação infantil. A Documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação). Princípios que fundamentam a prática na Educação Infantil: Pedagogia da infância e dimensões humanas

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

Suporte de sistemas de informação, interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança. Desenvolvimento de interface gráfica; Conceitos de processamento de dados. Análise e projeto de sistemas (Análise Essencial e Orientada a Objetos). Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Modelagem de dados. Gerência de projetos (técnicas e padrões), PMI/PMBOK. Engenharia de software e qualidade de software. Prototipação. Fundamentos e ferramentas de administração de sistemas. Noções de bancos de dados e ferramentas (MySQL). Características de um SGBD. Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionam entos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelagem de bancos de dados, diagramas de entidades e relacionamentos. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. PostGres SQL. Projeto e implantação de SGBDs relacionais, administração de usuários e perfis de acesso, controle de proteção, integridade e concorrência, backup e restauração de dados, tolerância a falhas e continuidade de operação, monitoração e otimização de desempenho. MySQL 5.0: fundamentos; instalação, administração, configuração e conectividade. Modelagem de dados. Performance, tunning e detecção de problemas, migração de bases de dados, integração de bases de dados, segurança em bancos de dados, conectores de bancos de dados, integração de aplicações diversas com bancos de dados. Arquitetura de Informação Usabilidade; Acessibilidade na Web; Planejamento, levantamento de requisitos, concepção, produção de interfaces e acompanhamento de implantação de projetos web; Desenvolvimento de identidade visual; Direção de arte para Web Design (Cor, forma, grids, texturas, estudo de tipografias etc., tratamento de imagens, paleta de cores); Domínio de padrões Web, tais como HTML, XHTML e XML; Estruturação semântica do código; Domínio sobre CSS/Tableless, Java scripte Ajax, em especial JQuery; Criação de páginas web de sites, manutenção e reformulação de sites existentes, com adoção de SEO; Noções de instalação, configuração, utilização, adição de plug-ins; Criação de temas para CMS tais como WordPress e Joomla; Noções de serviço de FTP; Domínio sobre CorelDraw; Adobe Illustrator; Adobe Fireworks; Adobe Photoshop; Adobe Flash; Adobe Dreamweaver; Adobe InDesign; Noções de Action Script para Adobe 14Noções básicas de Programação em PHP; 1 Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, zip drive, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros. Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. Ambiente estruturado. Noções de TCP-IP. Ferramenta de correio eletrônico Postfix. DHCP. Malwares e softwares antivírus. Spywares. Active directory (Microsoft). Serviços de help desk. Noções do sistema operacional Windows . Servidor de Arquivos. DNS. DHCP. Noções gerais sobre pacotes de software do tipo office. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados àinternet e a correio eletrônico. Internet Explorer e Mozilla Firefox. Configuração de sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Noções de sistemaoperacional Linux Fedora.

ANEXO V

REQUERIMENTO

Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____ , Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____ , inscrito no Concurso Público 001/2016 do Município de São João do Itaperiú - SC, inscrição número _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

1 – ( ) **Vaga para portadores de Deficiência**

Deficiência:_____

CID n°: _____

Nome do Médico: _____

2) **Condição Especial para realização da prova:**

a)( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**
Fonte nº _____ / Letra _____

( ) **Sala Especial**
Especificar:
_____

c) ( )**Leitura de Prova**

d) ( ) **Amamentação.**
Nome do Acompanhante: _____
Nome da Criança: _____
Data de Nascimento da Criança: _____

a) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar:
_____
_____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2016.

_____
Assinatura do Requerente

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____– Inscrição n.º _____ do Concurso Público 001/2016 do Município de São João do Itaperiú - SC residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____ , requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

[ ] Doador de Sangue (apresentar comprovante das doações.)

[ ] Possuir Baixa renda, nos termos dos Decretos do Governo Federal nºs 6.135/2007 e 6.593/2008. Meu Número de Identificação Social – NIS é: _____, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue, juntando a presente todos os documentos descritos no item 5.1 e seus subitens, do referido edital onde requeiro a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2016.
(local e data)

_____
Assinatura do Requerente

ANEXO VII
REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS - *(preenchimento obrigatório)*

Nome:
Número de Inscrição:
Cargo: (preencher com o nome do cargo conforme consta do edital e de seu comprovante de Inscrição)
Identidade número:
Endereço:
Telefone e email de contato:

O candidato acima identificado, vem requerer a Vossa Senhoria a participação na Prova de Títulos do Concurso Público da Prefeitura de São João do Itaperiú, Edital 001/2016. Apresentando o seguinte certificado:

Titulo de pós graduação a nível de:	
Em:	
Com carga horária de:	concluído em:

Data, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do candidato

FÓRMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - (Não preencher – uso exclusivo da banca avaliadora)

Recebido dentro do prazo conforme edital [ ] sim [ ] não (não pontuar)
Recebido através de sedex com AR [ ] sim [ ] não (não pontuar) na data de ____/_____/_____
Certificado Autenticado [ ] sim [ ] não (não pontuar)
Apresentou requerimento devidamente preenchido e assinado [ ] sim [ ] não (não pontuar)
Relacionado à área do cargo [ ] sim [ ] não (não pontuar)
Acompanhado de histórico escolar [ ] sim [ ] não é o caso (mestrado, doutorado)
Certificado emitido no exterior Tradução Oficial [ ] sim [ ] não (não pontuar) [ ] não é o caso
Quando apresentado apenas certidão de conclusão: Constar: - Declaração de que o candidato concluiu todos os créditos [ ] sim [ ] não (não pontuar) - Foi aprovado sem ressalvas no trabalho de conclusão [ ] sim [ ] não (não pontuar) - Cumpriu todas as exigências do curso [ ] sim [ ] não (não pontuar) - Foi outorgado o título [ ] sim [ ] não (não pontuar) - Histórico escolar [ ] sim [ ] não (não pontuar) [ ] não é o caso.
Pontuação: **[ ] especialização (0,50) [ ] mestrado (0,75) [ ] doutorado (1,00)**

Será avaliado um único título de curso de pós-graduação. Nota máxima: 1,00.

_____
Assinatura do Avaliador.

OBS.: Favor NÃO encaminhar qualquer outros documentos. Os documentos exigidos como requisitos do cargo, para nomeação. Deverão ser apresentados unicamente quando da posse do candidato.

ANEXO VIII
REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Tipo de Recurso: [ ] 1 – Contra indeferimento de inscrição [ ] 2 - Contra questão da prova ou gabarito preliminar [ ] 3 – Contra a classificação preliminar [ ] 4 – Outro: _____	
Nome do Candidato:	
N.º de Inscrição:	Cargo:
Identidade:	CPF:
N.º da Questão:	Data:
OBS.: Nos recursos contra o teor das questões ou gabarito preliminar, você deve preencher obrigatoriamente um formulário para cada questão.	
Fundamentação e *Sugestões Bibliográficas:	

Assinatura do Candidato

Só serão analisados os recursos entregues ao IOBV até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação do ato contra o qual se insurge o candidato.