



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2019

Abre inscrições e define diretrizes para o Concurso Público destinado ao provimento de Vaga de Cargo do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Guatambu, Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE GUATAMBU - SC, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, através do Representante legal o Prefeito Municipal Sr. LUIZ CLÓVIS DAL PIVA, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará Concurso Público para provimento de cargo do quadro de Carreira de Pessoal categoria funcional esta constante no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, previstas na seguinte Legislação:

Nº Lei	Preambulo da Lei	Tipo da Lei
004/2001	DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUATAMBU, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	Complementar
003/2001	DISPOE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS	Complementar
119/2018	DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GUATAMBU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	Complementar

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Empresa EPBAZI ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS com endereço a Rua Anita Garibaldi – 147, Centro de Xanxerê – SC, endereço eletrônico concursos.epbazi.com.br, sob a supervisão da Comissão Municipal de Concurso Público instituída através do Decreto nº 120/2019.

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

Cronograma do Certame	Data
Publicação do Edital	07/06/2019
Prazo para impugnação das disposições editalícias	07 a 20/06/2019
Período de inscrições exclusivamente via internet, inclusive para pedidos de isenção	10/06 a 09/07/2019 até 12h00min
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	11/07/2019 em horário bancário
Prazo final para envio do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de deficiência física e solicitar condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	09/07/2019
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos.	12/07/2019
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições.	12 a 15/07/2019
Publicação do edital de homologação definitiva das	16/07/2019



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

inscrições.	
Datas prováveis para aplicação das provas	21 e/ou 28/07/2019
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	No primeiro dia útil após a realização a partir das 12h00min
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	04 dias úteis após a realização das provas
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva escrita	08 dias úteis após a realização das provas
Divulgação da classificação preliminar da prova objetiva escrita.	09 dias úteis após a realização das últimas provas
Recursos contra a classificação preliminar da prova objetiva escrita.	04 dias úteis após a divulgação da classificação preliminar
Divulgação e Homologação da classificação final.	06 dias úteis após a divulgação da classificação preliminar

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e da Comissão da Empresa EPBAZI, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site do Concurso Público na Internet: concursos.epbazi.com.br aba concursos e www.guatambu.sc.gov.br.

1.5. O Edital do concurso público também será publicado na forma de extrato, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) em Jornal de Circulação Regional.

1.6. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos legais descritos no Preâmbulo deste Edital, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

1.7. O prazo de validade do concurso é de até 02 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Guatambu – SC.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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

- a) a nacionalidade Brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) a idade mínima de dezoito anos;
- f) aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo;
- g) a aprovação em concurso público, quando se tratar de nomeação para cargo efetivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

2.2. Apresentar cópia legível dos seguintes documentos no ato da Contratação:

a) Documento de Identidade;

b) Título de Eleitor;

c) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no site <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.

d) Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

e) Cadastro de Pessoa Física – CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Caso não tenha o cartão próprio do CPF poderá apresentar o comprovante de inscrição que pode ser obtido na internet, no site <http://www.receita.fazenda.gov.br>. O Número do CPF que consta em outros documentos, não se presta para atender esta solicitação.

f) Certidão de nascimento ou casamento.

g) comprovante de habilitação para o exercício do cargo.

h) atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

i) alvará de folha corrida judicial, fornecida pelo Foro da Comarca do domicílio do candidato;

j) declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, órgão ao qual pertence e a carga horária;

l) declaração de bens;

m) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;

n) comprovante de endereço;

o) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;

p) Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos (Certidão de crimes eleitorais), emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no site <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.

q) uma foto 3x4 recente;

r) Declaração de conta corrente para recebimento da remuneração.

s) Comprovantes de dependentes.

t) Tipagem sanguínea.

u) Carteira de vacinação.

v) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

2.3. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, no Município, observados os prazos previstos no, art. 5º, XLVII, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

3. DO CARGO, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

Grupo	Cargo	Nº Vagas	Vagas PNE	Carga horária semanal	Remuneração mensal inicial (R\$)	Requisitos habilitação de acordo com a Legislação Municipal em vigor	Valor da Inscrição R\$
1 – Serviços Gerais (SEG)	Auxiliar de Manutenção e Conservação	01	5%	40	1.201,98	Nível Fundamental	80,00
	Auxiliar de Serviços de Cemitérios	01		40	1.190,89		
	Merendeira	01		40			
	Monitor de Transporte Escolar	01		40			
2 – Serviços Operacionais (SOP)	Agente de Saúde Pública	01		40	1.460,80		
	Auxiliar de Oficina	01		40	1.921,29		
	Mecânico	01		40	4.128,42		
	Motorista	01		40	1.921,29		
	Operador de Máquinas I	01		40	2.207,10		
	Operador de Máquinas II	01		40	2.215,03		
3 – Serviços Auxiliares	Assistente Administrativo	01	40	1.500,00	Nível Médio completo	100,00	
4 – Técnico Profissional	Monitor Social I	01	40	2.058,12	Nível médio completo e curso técnico em higiene bucal		
	Técnico em Higiene Dental	01	40	2.058,12			
	Técnico em Enfermagem	01	40	2.132,29		Nível médico completo e curso técnico em enfermagem	
5 – Técnico Científico	Arquiteto	01	20	3.048,68	Curso superior em arquitetura e urbanismo	150,00	
	Assistente Social	01	30	4.136,35	Curso superior em serviço social com registro no conselho de classe		
	Auditor Fiscal	01	40	5.791,50	Curso superior em ciências contábeis, ou economia, ou administração ou direito.		
	Contador	01	40	5.791,50	Curso superior em ciências contábeis com registro no Conselho de Classe.		
	Controlador Interno	01	40	4.035,47	Curso superior em ciências contábeis, ou administração ou direito.		
	Enfermeiro	01	40	4.128,42	Habilitação legal para		



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

					o exercício da profissão de Enfermeiro
	Engenheiro Civil	01	20	3.048,68	Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro
	Farmacêutico	01	40	4.128,42	Habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico
	Fiscal de Obras	01	40	4.035,47	Curso superior com inscrição no órgão profissional competente
	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40	3.312,00	Curso superior com habilitação em Administração, ou Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental com inscrição no órgão regulador da profissão ou Direito
	Fisioterapeuta	01	20	2.064,21	Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta
	Médico	01	20	5.791,00	Portador de diploma de médico com registro no CRM
	Médico	01	40	11.583,00	Portador de diploma de médico com registro no CRM
	Odontólogo	01	20	3.048,68	Formação superior em Odontologia com registro no Conselho de Classe
	Odontólogo	01	40	6.097,37	Formação superior em Odontologia com registro no Conselho de Classe
	Pedagogo Social	01	40	3.394,80	Curso superior em Pedagogia
	Procurador Municipal	01	20	4.500,00	Superior em Direito com inscrição na OAB
	Técnico em Recursos Humanos	01	40	3.394,80	Curso superior de Tecnólogo em Recursos Humanos ou Curso superior de Tecnólogo em Processos Gerenciais ou Curso superior em Administração ou curso Superior em Ciências Contábeis. Inscrição no Conselho da Categoria
	Tesoureiro	01	40	3.312,00	Curso superior em ciências contábeis ou administração
Programa sócio Educativo	Facilitador de Artesanato	01	10, 20, 30 ou 40	3.411,50 (40h)	Curso superior em artes e curso com no mínimo 200 horas em



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Crescer	Facilitador de Esporte	01	10, 20, 30 ou 40	3.411,50 (40h)	artesanato
	Professor de Educação Física – Atividades Esportivas	01	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)	Curso superior em educação física
Magistério	Professor – Educação Especial	01	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)	Habilitado em Pedagogia
	Professor de Artes – habilidades Artísticas, Culturais	01	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)	Licenciatura plena em Artes
	Professor de Língua Estrangeira – Inglês	01	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)	Licenciatura plena em Letras/Língua Inglesa
	Professor Educação Infantil	01	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)	Normal modalidade Magistério com habilitação em Educação Infantil
	Professor Séries Iniciais	01	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais
	Professor Recreador	01	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)	Habilitação em Pedagogia – Educação Infantil e/ou habilitação em Educação Física
	NASF	Educador físico	01	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)

CR= Cadastro reserva.

3.1. As atribuições dos cargos e outras informações constam no **anexo I** deste edital.

3.2. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme quadro acima e legislação em vigor, deverão ser comprovados quando da convocação do candidato para admissão.

3.2.1. O chamamento de candidatos aprovados neste concurso são para as vagas existentes e cadastro de reserva.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. 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 estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2. 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, inclusive divulgação dos mesmos.

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

4.4. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico concursos.epbazi.com.br aba **concursos** – “**Concurso Público Município de Guatambu – SC**”, no período estabelecido no cronograma de atividades capítulo I deste edital.

4.5. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- a) Acessar o endereço eletrônico concursos.epbazi.com.br, em “Concursos”, clicar em “CONCURSO PÚBLICO MUNICÍPIO DE GUATAMBU – SC”. O mesmo será direcionado para a área do candidato onde o mesmo deverá realizar seu cadastro.
- b) Baixar e **Le atentamente o edital completo**, verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- e) Gerar e Imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento, no banco de sua preferência, da taxa de inscrição até a data limite de 11/07/2019 em horário bancário.
- f) Manter em seu poder a ficha de inscrição e o comprovante de pagamento e apresentar, no dia da prova ao respectivo fiscal de sala.
- g) Não serão aceitos pagamentos de inscrições após o dia 11/07/2019 por quaisquer meios que sejam.
- h) As inscrições estarão abertas no período de 10 de junho a 09 de julho de 2019 até as 12h00min (meio dia) no site concursos.epbazi.com.br.

4.6. Os valores das taxas de inscrições são os seguintes:

4.6.1. Para os cargos de nível Superior será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

4.6.2. Para cargos de nível Médio será de R\$ 100,00 (cem reais);

4.6.3. Para os cargos de nível fundamental será de R\$ 80,00 (oitenta reais).

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

4.7.1. O Município disponibilizará **para os candidatos que não possuem acesso a Internet**, um Computador com impressora no Tele Centro no seguinte endereço: Rua Dante Travi, Anexo a Biblioteca Municipal, centro, Guatambu – SC, para realizar inscrição.

4.7.1.1. O candidato que não possuir experiência em informática, deverá estar acompanhado de uma pessoa de sua confiança para realizar a inscrição.

4.7.1.2. Não é da alçada dos Servidores Públicos do Município de Guatambu realizar inscrições para candidatos, ficando os mesmos isentos de quaisquer reclamações posteriores.

4.8. No caso de extravio do comprovante de pagamento a responsabilidade é do candidato em solicitar segunda via junto ao Banco.

4.9. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser feito antecipadamente.

4.10. 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.

4.11 A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento através da remessa bancária à Prefeitura.

4.12. Da isenção da taxa de inscrição:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

4.12.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue ou medula nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 atualizada pelas Leis Estaduais 17.457 e 17.480 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos da Lei Federal 13.656 de 30 de abril de 2018.

4.12.2. Os candidatos doadores de sangue ou medula e hipossuficientes deverão realizar sua inscrição até a data e hora limite constante no Cronograma procedendo da seguinte forma:

4.12.3. Realizar a inscrição normalmente, após a inscrição realizada, solicitar a isenção via sistema do Concurso Público na área do candidato;

4.12.4. Preencher o Anexo VIIIb do presente Edital, datá-lo e assiná-lo, digitalizar em modo .PDF (não serão aceitos outros formatos de arquivos) e enviar através da área do candidato até a data e hora limites das inscrições.

4.12.5. Anexar os comprovantes das doações conforme a Legislação em vigor;

4.12.6. Imprimir o comprovante de inscrição;

4.12.7. O Anexo VIIIb devidamente preenchido, acompanhado dos comprovantes de doação, ou comprovante de inscrição de doador de medula, deverão ser enviados via área do candidato, data e hora limites das inscrições, sob pena de indeferimento da condição.

4.12.8. Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida. O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o último enviado, e os outros serão desconsiderados.

4.12.9. O comprovante de doação exigido ou a inscrição como doador de medula deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

4.12.10. Equipara-se como doador de sangue ou medula a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação, tal situação deve ser devidamente comprovada.

4.12.11. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por este Edital somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.12.11.1. O cadastro de doador de medula deverá estar aprovado e ser no mínimo antes da data de lançamento deste Edital.

4.12.11.2. OS CANDIDATOS QUE REQUEREREM ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEVERÃO ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, SENDO: REQUERIMENTO, DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO OFICIAL DE DOAÇÃO OU CARTEIRINHA CONTENDO AS DATAS DE DOAÇÕES. NÃO SERÃO ISENTAS AS



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

INSCRIÇÕES AS QUAIS NÃO CONSTEM OS DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA TAL.

4.12.12. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar via área do candidato declaração digitalizada (Anexo VIIa) em formato .PDF, e o espelho do cadastramento do CadÚnico de seu município.

4.12.13. A declaração deverá ser encaminhada até data e hora limites das inscrições.

4.12.14. Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

4.12.15. Para obter a isenção mencionada no item 4.12.12. o candidato deverá junto com a declaração e a documentação comprovatória de hipossuficiência, anexar obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item 4.12.12.

4.12.16. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

OBS: OS CANDIDATOS QUE REQUEREREM ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEVERÃO ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, SENDO: REQUERIMENTO, DECLARAÇÃO E O ESPELHO DO CADUNICO. NÃO SERÃO ISENTAS AS INSCRIÇÕES AS QUAIS NÃO CONSTEM OS DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA TAL.

4.13. DEMAIS DISPOSIÇÕES REFERENTES ÀS INSCRIÇÕES:

4.13.1. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.13.2. 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.

4.13.3. A Comissão Municipal de Concurso Público e a EPBAZI, a qualquer tempo, poderão anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

4.13.4. Depois de realizada a inscrição e verificado algum erro de dados ou documentos o candidato poderá alterar seus dados, no menu “Área do Candidato” sendo que a alteração de cargo inscrito não será aceita.

4.13.5. A EPBAZI não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivada por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

fatores de ordem técnica que impossibilitar a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

4.13.6. Para evitar transtornos ao candidato aconselha-se que faça sua inscrição antecipadamente.

4.13.7. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida.

4.13.8. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, a acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial concursos.epbazi.com.br e/ou www.guatambu.sc.gov.br.

4.13.9. Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a provisão de fundos, agendamentos não compensados ou com qualquer outra irregularidade;
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

4.13.10. 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.

4.13.11. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional com a devida correção e alteração do Cronograma, inclusive a realização de provas escritas, o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site concursos.epbazi.com.br.

4.14. Das condições especiais para realizar a prova:

4.14.1. Os candidatos, inscritos que necessitarem de **atendimento especial para realização da prova (amamentação, local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição ledor, prova com fonte ampliada e etc.)**, deverão além de assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar, devem enviar tal solicitação através do **formulário on line constante na área do candidato enviando juntamente o requerimento devidamente preenchido, assinado e digitalizado em .PDF (anexo III deste Edital)**.

4.14.2. A candidata que necessitar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 4.14.1, deverá comparecer ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança.

4.14.3. O menor e o responsável ficarão em sala especial e nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local, sendo que o tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, sendo-lhes reservadas **5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo**, os quais integrarão lista de chamada especial.

5.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 7 do Decreto Federal 5.296/04.

5.3. O resultado final do Concurso será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência.

5.4. Em função do número de vagas, há previsão de imediato oferecimento de vaga às pessoas com deficiência. Nesses cargos, o primeiro candidato classificado no Concurso na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será nomeado para ocupar a vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 10ª (décima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso.

5.5. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

5.6. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se portador de deficiência em seguida providenciar e enviar a seguinte documentação:

- a) Encaminhar laudo médico digitalizado em formato .pdf, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência.
- b) Encaminhar requerimento conforme anexo III deste edital, devidamente preenchido, assinado e digitalizado em formato .pdf, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.
- c) Comprovante de inscrição digitalizado.

5.7.1. A documentação de que tratam as alíneas, deverá ser encaminhada eletronicamente no ato da inscrição na “Área do Candidato” em formato .pdf (não serão recebidos documentos em outros formatos se não em .pdf) na ABA LAUDOS MÉDICOS.

5.7.2. O envio do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e os documentos entregues não serão devolvidos.

5.7.3. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

5.8. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

5.9. Tendo sido aprovado no Concurso Público, os portadores de deficiência serão submetidos à Equipe Multiprofissional do município, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do Município.

5.9. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

5.10. O candidato que requerer vaga especial não está isento do pagamento da taxa de inscrição.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencher em todas as condições deste edital serão divulgadas preliminarmente no site deste concurso concursos.epbazi.com.br e www.guatambu.sc.gov.br conforme cronograma deste edital em 12/07/2019.

6.1.1. Já os pedidos de isenção serão divulgados dia 09/07/2019 após o meio dia.

6.2. 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.

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

6.4. A homologação definitiva das inscrições ocorrerá no dia 16/07/2019.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O concurso público a que se refere o presente edital se desenvolverá, a saber:

a) Prova escrita para todos os cargos que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de até três horas.

b) Prova de títulos aos cargos de Professores que consistirá no exame de títulos auferidos pelos candidatos conforme Anexo V deste Edital.

c) Prova prática aos cargos de mecânico, motorista e operador de máquinas que consistirá no exame de habilidades pelos candidatos na condução de veículo compatível com a CNH.

7.2. As provas serão realizadas no município de GUATAMBU – SC nos dias 21 e/ou 28 de julho de 2019.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

7.3. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DAS PROVAS

7.3.1. As provas serão realizadas na cidade de Guatambu, Santa Catarina em local a ser definido quando da homologação das inscrições, **na data prevista no cronograma.**

7.3.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos:

Evento	Horário
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.	08h00min
Início da prova de títulos aos cargos de professores	08h10min
Final da prova de títulos	08h50min
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	08h50min
Abertura dos invólucros e distribuição das provas objetivas e na sequência início. OBS.: O tempo gasto para abertura e distribuição das provas será acrescido ao tempo final da prova caso seja necessário.	09h00min
O tempo mínimo de permanência em sala de prova é de 01(uma) hora, saída às:	10h00min
Final Devolução obrigatória cartão-resposta	12h00min
Início da prova prática	Após a prova Escrita conforme ordem de saída

7.3.3. A identificação correta do período, horário e local das provas e o comparecimento no horário determinado, serão de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site concursos.epbazi.com.br ou www.guatambu.sc.gov.br, considerando que os portões dos locais fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.

7.3.4. A EPBAZI e o Município de GUATAMBU eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso público em qualquer etapa.

8. DAS PROVAS

8.1. DA PROVA ESCRITA

8.1.1. NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

8.1.1.1. A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com até 04 (quatro) alternativas das quais uma única será correta e com duração de até 3 (três) horas.

8.1.1.2. As áreas de conhecimento, abrangidas pela prova, o número e valor das questões de cada uma delas, seguem descritas a seguir:

Cargo	Tipo de prova	Disciplinas	Nº de questões	Peso de cada questão	Total da nota
-------	---------------	-------------	----------------	----------------------	---------------



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Todos exceto professores	Conhecimentos gerais	Português, Matemática e Conhecimentos gerais e do Município.	10	0,20	2,00
	Conhecimentos específicos	Conhecimentos técnicos específicos ao cargo	20	0,40	8,00
Professores do Magistério	Conhecimentos Gerais	Português e Conhecimentos Gerais em Educação e Conhecimentos Municipais	10	0,20	2,00
	Conhecimentos específicos	Conhecimentos técnicos específicos ao cargo	20	0,40	8,00
Total Prova escrita			30		10

8.1.1.3. Os programas das provas (conteúdos programáticos) constam do **anexo II** deste edital.

8.1.1.4. A nota da prova escrita se dará numa escala de 0,00 a 10,00, sendo que cada questão acertada para conhecimentos gerais valerá 0,20 pontos e de conhecimentos específicos 0,40 pontos e a soma geral será a nota da Prova Escrita.

8.1.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos **no edital de convocação**, com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões**, munido de documento de identidade original, não sendo permitido o acesso ao local da prova do candidato que chegar atrasado.

8.1.1.6. Os portões de acesso ao local das provas **fecham 10 (dez) minutos antes do horário definido para início da prova.**

8.1.1.7. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o **fechamento do portão** seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso a qualquer uma das provas, eliminado do concurso público. (não haverá nenhuma tolerância de tempo).

8.1.1.8. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- Não apresentar documento de identificação oficial válido, original e com foto.

8.1.1.9. 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 expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.1.1.10. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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

8.1.1.12. A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

8.1.1.13. Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.

8.1.1.14. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua eliminação do certame.

8.1.1.15. A EPBAZI, 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), fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal e de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa de tal procedimento acarretará a sua eliminação do Concurso.

8.1.1.16. Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o último dia de inscrições via aba própria na área do candidato acompanhado de laudo médico que comprove as informações prestadas.

8.1.1.17. O candidato receberá para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu e estão impressos sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

8.1.1.18. Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) Substituir os Cadernos de questões defeituosos;
- b) Estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

8.1.1.19. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, **com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.**

8.1.1.20. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta assinado, o Caderno de questões.

8.1.1.21. Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

8.1.1.22. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

8.1.1.23. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita ou ao cartão resposta:

- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- d) Não estiver assinalada no cartão resposta;
- e) Contenha duas cores de caneta;
- f) Não esteja devidamente assinado pelo candidato;
- g) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

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

8.1.1.25. A escolha da alternativa de cada questão deve ser preenchida no na bolinha correspondente na sua totalidade, não sendo admitidos “x”, ou outra marcação que não seja igual ao exemplo:

A B C D

01 ● ○ ○ ○

8.1.1.26. O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita objetiva o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim desejar, **comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas, alimentos (barra de cereal, chocolate, fruta, desde que desembalados e acondicionados em saco plástico transparente).

8.1.1.27. **Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta** esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

8.1.1.28. A organização do Concurso Público, disponibilizará canetas esferográficas para os candidatos realizarem a prova, caso assim solicitarem no ato.

8.1.1.29. **Não é permitido durante a prova escrita objetiva:**

- a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer hora, anotação, instrumento ou equipamento.
- c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.
- e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.1.1.30. Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, **implicará na exclusão do candidato do concurso público.**

8.1.1.31. Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, podendo levar consigo o caderno de questões.

8.1.1.32. Os três (3) últimos candidatos que permaneceram na sala só poderão entregar o cartão resposta ao mesmo tempo e assinarão a ata de sala e acompanharão termo de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

8.1.1.33. Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho designada na prova.

8.1.1.34. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico concursos.epbazi.com.br e/ou www.guatambu.sc.gov.br conforme o cronograma.

8.1.1.35. Um caderno de questões de cada cargo, estará disponível no prazo recursal da divulgação do gabarito preliminar, **no site concursos.epbazi.com.br**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.

8.1.1.36. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

8.1.1.37. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

8.1.1.38. A EPBAZI e o Município de GUATAMBU não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.

8.1.1.39. 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.

8.1.1.40. 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 escola, ou **ligar o celular antes de se retirar da escola**.

8.1.1.42. 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.

8.1.1.43. 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 outra relativa ao concurso, 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.

8.1.1.44. 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, a empresa EPBAZI ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição em seu nome e a respectiva Ficha de Inscrição.

8.1.1.44.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa EPBAZI 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

8.1.1.44.2. 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.

8.1.1.45. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido no item 7.3.2, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos.
- k) estiver portando ou fazendo uso, após o início da prova, **em qualquer local do edifício** onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;
- l) tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares, Autoridades ou Membros da Comissão presentes.

8.2. NORMAS PARA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.2.1. Aplicam-se à prova prática as normas dos itens e subitens 8.1.1 em diante no que couber da prova escrita.

8.3.1. A prova prática para os cargos de Mecânico, motorista e operador de máquinas terá peso 10 (dez) e setenta por cento na avaliação da nota geral.

8.3.1.1. Formulário Prova Prática Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas

Inscrição: _____ Candidato: _____

1. Pontuação Positiva:

I - Habilidades em realizar as tarefas:

- () Ótimo – 2,50 pontos
- () Bom – 1,50 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,50 ponto

II – Aproveitamento do tempo e/ou dos equipamentos/veículo:

- () Ótimo – 2,50 pontos
- () Bom – 1,50 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,50 ponto

III – Produtividade



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- () Ótimo – 2,50 pontos
- () Bom – 1,50 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,50 ponto

IV – Técnica/Aptidão/Eficiência

- () Ótimo – 2,50 pontos
- () Bom – 1,50 pontos
- () Regular – 1,00 ponto
- () Ruim - 0,50 ponto

Nota positiva = soma I + II + III + IV = _____

Assinatura do Candidato: _____

2. Pontuação negativa

FALTAS – SOMENTE MOTORISTAS

I - Faltas Eliminatórias:

	Avançou o sinal vermelho;
	Avançou a via preferencial;
	Entrou na contramão;
	Excedeu a velocidade indicada para a via;
	Avançou sobre o meio-fio;
	Provocou acidente durante a realização do exame;
	Cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima
	Descrever infração:

II - Faltas Graves (-1,00 PONTO):

	Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.
	Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
	Não dar preferência ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo;
	Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizar incorretamente;
	Não usar corretamente o cinto de segurança e EPIs – Equipamento de Proteção Individual;
	Perder o controle da direção do veículo em movimento;
	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
	Descrever infração

III - Faltas Médias (-0,50 ponto):

	Executar o percurso da prova ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
	Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
	Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
	Fazer conversão incorretamente;
	Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

	Desengrenar o veículo nos declives;
	Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
	Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
	Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
	Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
	Descrever infração:

IV - Faltas Leves (-0,25 ponto):

	Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
	Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor
	Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores
	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento
	Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo
	Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro
	Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada
	Cometer qualquer outra infração de natureza leve.
	Descrever infração

Total Pontuação Positiva "a" = _____

Total Pontuação Negativa "b" = _____

Nota: 01 – 02 = _____

AVALIADOR: _____

Assinatura: _____

FALTAS SOMENTE OPERADOR DE MÁQUINAS

I - Faltas Eliminatórias

	Não conseguiu ligar a máquina;
	Não conseguiu deslocar a máquina do local;
	Não conseguiu operar o equipamento tipo levantar/abaixar lança, concha ou lâmina;
	Provocou acidente durante a realização do exame;
	Não sinalizou com pisca alerta e faróis ligados durante o trânsito em via pública;

Faltas Graves (-0,50 PONTO):

	Desobedeceu à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
	Transitou com o pé na embreagem durante a operação normal;
	Não sinalizou com antecedência a manobra pretendida em via;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

	Usou indevidamente ou não usou o cinto de segurança e/ou EPIs – Equipamento de Proteção Individual;
	Perdeu o controle da máquina em movimento;
	Cometeu qualquer outra infração de natureza grave. Descrever infração:

Faltas Médias (-0,25 ponto):

	Executou o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
	Trabalhou em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, da máquina, do solo e do clima;
	Interrompeu o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
	Fez conversão incorretamente;
	Usou buzina sem necessidade ou em local proibido;
	Desengrenou a máquina nos declives;
	Colocou a máquina em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
	Entrou nas curvas com a engrenagem de tração da máquina em ponto neutro;
	Engrenou ou utilizou as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
	Cometeu qualquer outra infração de natureza média; Descrever infração:

Faltas Leves (-0,10 ponto):

	Provocou movimentos irregulares na máquina, sem motivo justificado;
	Ajustou incorretamente o banco da máquina destinado ao condutor;
	Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores;
	Apoiou o pé no pedal da embreagem com o trator engrenado e em movimento;
	Utilizou ou Interpretou incorretamente os instrumentos do painel da máquina;
	Deu partida na máquina com a engrenagem de tração ligada;
	Tentou movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
	Cometeu qualquer outra infração de natureza leve. Descrever infração:

Total Pontuação Positiva 1 = _____ Total Pontuação Negativa 2 = _____

Nota: 01 – 02 = _____

AVALIADOR: _____

Assinatura: _____

OBS 01: Ao realizar a prova prática o Candidato deverá apresentar ao Instrutor antes de iniciar a prova Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior;

OBS 02: Para realizar a prova prática o candidato terá 20 minutos.

OBS: 03: Para os candidatos aos cargos de mecânico, não haverá desconto das notas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

8.3. DA PROVA DE TÍTULOS

8.3.1. Haverá prova de títulos para os cargos de Professores.

8.3.2. A prova de títulos não é obrigatória, mas sim classificatória e compreenderá requisitos de formação acadêmica e cursos de aperfeiçoamento. Será computada para efeitos de pontuação, conforme o disposto no Anexo V e os pontos acrescentados a nota final.

8.3.2.1. Dos títulos referentes à Formação Acadêmica e Cursos de Aperfeiçoamento:

8.3.2.1.1 Para comprovação de títulos referentes a formação acadêmica na área específica, o candidato deverá apresentar o respectivo Diploma de Conclusão de Curso, devidamente registrado no MEC ou Certificado ou Declaração de Conclusão emitido pela Instituição de Ensino ou órgão oficial, caso ainda não tenha recebido o Diploma.

8.3.2.1.2 Para a comprovação da realização de cursos de aperfeiçoamento, o candidato deverá apresentar Certificado ou Declaração de Conclusão de Cursos de aperfeiçoamento especificamente, expedidos por entidades públicas ou privadas, com no mínimo quatro horas de cursos.

8.3.2.1.3 Para os cargos de Professores os Certificados e Declarações de Cursos de Aperfeiçoamento deverão ser de cursos realizados no período de 01/01/2017 a 06/06/2019, na área específica do cargo e no máximo serão computadas 60 horas de cursos na área específica.

8.3.2.1.4 Todos os certificados, declarações e Diplomas apresentados pelos candidatos deverão ser apresentados em cópia, com autenticidade atestada por Cartório Oficial ou por servidor público do município de Guatambu devidamente designado para este fim em horário de expediente na prefeitura. Os certificados de cursos os quais constem autenticidade que possa ser confirmada via internet não será necessária autenticação.
Obs: não serão autenticados documentos no dia da Prova.

8.3.3 Da apresentação dos Documentos comprobatórios de títulos:

8.3.3.1 Os documentos comprobatórios de títulos acadêmicos e cursos de aperfeiçoamento deverão ser entregues **quando o candidato se apresentar para entrar na sala**, em envelope tamanho grande, lacrado, não transparente, juntamente com o Requerimento constante no Anexo V, conforme o cargo, do presente edital **devidamente preenchido** e identificado da seguinte forma:

ENVELOPE 01 – TÍTULOS ACADÊMICOS E/OU CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Ao Município de Guatambu – SC



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Referente ao Concurso Público nº 001/2019

Número da Inscrição do Candidato: _____

8.3.3.2 Ao ser recepcionado o envelope, o mesmo será rubricado pelo candidato e pelos recebedores sendo emitido recibo ao candidato sobre a sua entrega.

8.3.4 Da abertura dos envelopes e contagem de pontos.

8.3.4.1 O envelope 01, **será aberto para correção dos títulos, DEVENDO CONSTAR INTERNAMENTE TAMBÉM O REQUERIMENTO PARA CONTAGEM DE PONTOS CONSTANTE NO ANEXO V, CONFORME O CARGO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO, SOB PENA DE NÃO COMPUTAÇÃO DE PONTOS QUANDO DA ABERTURA.**

9. DOS RECURSOS

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

9.1.1. Os recursos contra as normas do Edital poderão ser interpostos conforme a previsão no cronograma do certame a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, através do site do concurso no menu "Impugnação do Edital".

9.1.2. Para interposição dos demais recursos os candidatos deverão apresentar seu pedido de revisão obedecendo os seguintes passos:

- a) Elaborar requerimento solicitando a revisão da disposição recorrida preenchendo o formulário de recurso conforme anexo IV deste Edital;
- b) Especificar no requerimento, o numero de inscrição, nome, CPF, RG, e a motivação do recurso, juntando cópias dos comprovantes de fundamentação do recurso;
- c) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o cargo e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);
- d) Imprimir, assinar, digitalizar em .PDF (não serão recebidos outros tipos de extensões de arquivos) e enviar via área do candidato;
- e) Para cada questão deverá ser enviado um recurso.
- f) Os recursos realizados fora do padrão estipulado por este Edital e/ou sem fundamentação serão considerados na sua forma improcedentes, em decorrência não será analisado o mérito, sendo considerado indeferido.
- g) Enviar os documentos via área do candidato na aba Recursos.
- h) Não serão conhecidos nem recebidos recursos de candidatos no Protocolo da Prefeitura nem por e-mail.

9.2. Não serão aceitos recursos apresentados diferentemente ao que consta no item 9.1 e seus subitens.

9.3. É de inteira responsabilidade do recorrente envio via sistema de recursos de regras contra o edital.

9.4. A EPBAZI não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica ou que não estejam na extensão .PDF.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

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

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

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

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

9.9. 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.

9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível.

9.11. OS RECURSOS QUE NÃO VIEREM ACOMPANHADOS DO ANEXO IV DESTE EDITAL NÃO SERÃO VALIDADOS, SENDO DA ALÇADA DA EPBAZI EM RESPONDÊ-LOS OU CITAR ESSE ITEM DO EDITAL.

10. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final dos candidatos (**NF**) será apurada conforme descrito a seguir:

10.1.1. Para todos os cargos, exceto Mecânico, Motoristas, Operadores de máquinas e Professores, a nota final será a nota da prova escrita (NPE).

NF = NPE

10.1.2. Para os cargos de Professores a nota final será a nota da prova escrita somada a nota da prova de títulos.

NF = NPE + NPT

10.1.3. Para os cargos de Mecânico, Motorista e Operadores de Máquinas a nota final será a nota da prova escrita na proporção de 30% (trinta por cento) somada ainda a prova prática (NPP) na proporção de 70% (setenta por cento) aplicando-se a seguinte fórmula:

$NF = (NPE \times 0,30) + (NPP \times 0,70)$.

Leia-se:

NF = Nota Final

NPE = Nota da Prova Escrita

NPT = Nota da Prova de Títulos

NPP = Nota da Prova Prática.

10.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver **nota final (NF)** igual ou superior a **5,00** (cinco).

10.3. Na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios, exceto para o cargo de Motorista:

a) Estatuto do Idoso – Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão preferência;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- d) Maior Idade;
- e) Sorteio em Sessão Pública a ser divulgados data e horário em edital próprio.

10.1. Na hipótese de igualdade de notas, para os cargos de Mecânico, Motorista e Operadores de Máquinas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Estatuto do Idoso – Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão preferência;
- b) Maior Nota prática;
- c) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- d) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- e) Maior Idade;
- f) Sorteio em Sessão Pública a ser divulgados data e horário em edital próprio.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. A homologação do resultado final deste concurso será devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

11.2. Os atos e resultados serão divulgados nos sites concursos.epbazi.com.br, www.guatambu.sc.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios.

12. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

12.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de GUATAMBU - SC, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.

12.2. A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de GUATAMBU - SC.

12.3. 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 GUATAMBU - SC.

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

12.4. Após a homologação o candidato que desejar renovar seus dados deverá formalizar junto ao município a atualização de dados, no setor de Recursos Humanos.

12.5. O candidato após receber a notificação terá o prazo de 30 (trinta) dias para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prorrogação de igual período para apresentar a documentação exigida para a nomeação ou apresentar sua carta de desistência.

12.6. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Prefeitura de GUATAMBU - SC, no prazo estabelecido conforme item 12.5, será excluído deste Concurso Público.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

12.7. 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 concurso, estas deverão formalizar atualização dos dados junto ao setor de Recursos Humanos do município.

12.7.1. A inobservância do subitem 12.5, implicará na desclassificação do Concurso Público.

12.8. Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e nomeados, 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 e descritos no edital de convocação.

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

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.

13.1. Delega-se competência a EPBAZI ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS, como banca executora deste concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas, práticas e de títulos;
- d) Receber, apreciar e julgar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Prefeitura Municipal de Guatambu - SC.

13.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

13.3. 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 Guatambu - SC.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

14.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Concurso Público.

14.3. É de responsabilidade do candidato informar corretamente seu endereço, e-mail e telefone 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 Guatambu - SC, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE GUATAMBU

14.4. 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, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

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

14.6. O Município de Guatambu – SC e a EPBAZI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial concursos.epbazi.com.br.

14.7. 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 concursos.epbazi.com.br.

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

14.9. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura do Município de Guatambu – SC como da EPBAZI, bem como de seus parentes até 2º grau.

14.10. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de Decreto na data em que as inscrições forem divulgadas.

14.10.1. Não ocorrendo o disposto no item 14.10 o candidato inscrito que seja parente será automaticamente desclassificado.

14.11. Os cadernos de provas escrita dos candidatos ausentes e dos candidatos que se recusarem em levar, serão incinerados imediatamente pela EPBAZI, e os demais apontamentos, serão mantidos por um período de 06 (seis) meses após homologação do resultado, quando serão também incinerados.

14.12. A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Guatambu - SC e da EPBAZI 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.

14.13. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Guatambu – SC e da EPBAZI.

14.14. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuições dos Cargos;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova;

Anexo IV – Modelo de Requerimento para Recurso;

Anexo V – Formulário requerimento de Títulos.

Guatambu - SC, 04 de junho de 2019.

LUIZ CLÓVIS DAL PIVA
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO I

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- 1 - Efetuar pequenos concertos necessários a conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- 2 - Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- 3 - Fazer a manutenção preventiva sob a orientação da chefia;
- 4 - Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O CEMITÉRIO

- 1 - São atribuições do auxiliar de serviços gerais do cemitério municipal, entre outras:
- 2 - Carregar e descarregar materiais de construção e outros;
- 3 - Realizar serviços de capina em geral, corte e plantação de grama e de flores, poda de árvores;
- 4 - Varrer e remover lixo e detritos;
- 5 - Auxiliar nas tarefas de construção, nos casos de carência comprovada pelo departamento social do Município e nos casos de pessoa indigente;
- 6 - Cavar sepulturas e auxiliar em sepultamentos nos casos de carência comprovada pelo departamento social do Município e nos casos de pessoa indigente;
- 7 - Fazer pinturas em cercas e muros, entre outros;
- 8 - Manter limpos os banheiros do cemitério;
- 9 - Fazer concertos nas placas, cercas, muros e escadas do cemitério;
- 10 - Autorizar e registrar em livro próprio os sepultamentos realizados, fazendo constar o número da quadra, lote, número de túmulo, número da certidão de óbito, cartório do registro do óbito, número da autorização para sepultamento, nome do sepultado e data do sepultamento;
- 11 - Abrir e fechar o Cemitério Municipal nos dias e horários determinados, bem como, sempre que houver necessidade.
- 12 - Realizar outras tarefas correlatas para o bom funcionamento e conservação do cemitério municipal;
- 13 - Zelar pela boa apresentação do Cemitério Municipal.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

- 1 - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos de comunidade;
- 3 - Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- 4 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 5 - Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 6 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- 7 - Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- 8 - Desenvolver atividades de pré e pós consulta medica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 9 - Participar da prestação de assistência a comunidade em situação de calamidade e emergência;
- 10 - Efetuar visita domiciliar;
- 11 - Solicitar material de consumo e permanente, necessário as suas atividades;
- 12 - Realizar os registros das atividades executadas em formulário próprio;
- 13 - Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE OFICINA

- 1 - Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajuste de veículos e máquinas;
- 2 - Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e serviços de oficina em geral;
- 3 - Acompanhar e fiscalizar junto às empresas terceirizadas os serviços de mecânica em geral;
- 4 - Executar outras tarefas afins.

MECÂNICO

- 1 - Identificar os defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnica e processos de trabalho que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- 3 - Executar trabalhos de rotina, relacionados a montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás carregadeiras e outros;
- 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamento, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões;
- 5 - Desmontar, reparar e montar distribuidores;
- 6 - Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionados em motores a combustível;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e bichas;
- 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- 9 - Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc;
- 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, reles, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
- 11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- 12 - Executar demais serviços que exijam oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializada;
- 13 - Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob a sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Ratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS I

- 1 - providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - efetuar pequenos reparos na máquina sob a sua responsabilidade;
- 3 - dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pás carregadeiras e similares;
- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avaria com a máquina sob a sua responsabilidade;
- 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo do serviço, o local e a carga horária;
- 7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - executar outras tarefas afins.
- 10 - Operar britador.

OPERADOR DE MÁQUINAS II

- 1 - providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - dirigir máquinas como: trator de pneu, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, e similares;
- 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avaria com a máquina sob a sua responsabilidade;
- 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo do serviço, o local e a carga horária;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- 7 - manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - executar outras tarefas afins.
- 10 - operar escavadeira hidráulica.

PEDAGOGO SOCIAL

- 1 - executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional também de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;
- 2 - desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, idosos, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes.
- 3 - atuar com adolescentes em medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA conforme estabelecem as orientações da tipificação nacional dos serviços socioassistenciais e SINASE.
- 4 - acompanhar e famílias com indivíduos reconduzidos ao convívio familiar, após cumprimento de medidas protetivas e/ou outras situações de privação do convívio familiar e comunitário, e outras atribuições técnicas de média e alta complexidade.
- 5 - articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica com ações que previnam as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania.
- 6 - prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF (Programa de Atenção Integral à Família).
- 7 - articular os processos educativos no âmbito dos CRAS, objetivando aumentar a aprendizagem, afetividade, as relações sociais, motivação, criatividade, produtividade intelectual dos sujeitos, para o desenvolvimento humano e social.
- 8 - acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- 9 - planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- 10 - mediação de grupos de famílias;
- 11 - realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas pelos níveis de proteção social;
- 12 - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- 13 - apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
- 14 - acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- 15 - realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- 16 - acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- 17 - alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- 18 - articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- 19 - realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- 20 - realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- 21 - participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal.
- 22 - participação de reuniões sistemáticas da política de assistência social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- 23 - outras atribuições pertinentes aos profissionais técnicos de nível superior relacionadas a Política de Assistência Social/ Trabalhadores do SUAS.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1- coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- 2 - redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorandos, e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 3 - minutar contratos em geral;
- 4 - auxiliar na aquisição de suprimentos de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- 5 - fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- 6 - colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigência do órgão;
- 7 - expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral, a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - realizar registros em geral;
- 9 - providenciar os serviços de reprografia e manipulação de documentos;
- 10 - secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- 11 - preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- 12 - sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos de papeis;
- 13 - operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- 14 - executar outras atividades correlatas;
- 15 - operador de sistemas.

MONITOR SOCIAL I

- 1 - atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao assistente social;
- 2 - fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social;
- 3 - auxiliar em levantamentos e estudos na área social;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- 4 - desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados;
- 5 - executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- 6 - acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- 7 - auxiliar a criança na alimentação; observar a saúde e o bem-estar das crianças e adolescentes, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatório;
- 8 - orientar os pais quanto a higiene infantil;
- 9 - vigiar e manter a disciplina das crianças e dos adolescentes sobre sua responsabilidade;
- 10 - executar tarefas afins; sistematizar acompanhamentos;
- 11 - auxiliar na realização de eventos municipais;
- 12 - trabalhar com oficina de artesanato nos programas sociais;
- 13 - preencher formulários;
- 14 - participar ativamente de atividades de organização social e comunitária;
- 15 - trabalhar como educador de rua, realizando abordagem com a população com trajetória de rua;
- 16 - participar de oficinas sócio-educativas sob a coordenação do serviço social do Município e executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- 1 - executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;
- 2 - aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- 3 - preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;
- 4 - executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- 5 - auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização, bem como, da desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias e atendimentos de ginecologia e obstetrícia;
- 6 - administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados;
- 7 - realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual;
- 8 - cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
- 9 - executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- 1 - realizar sob a orientação do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

placa bacteriana, aplicação tópica de flour, selentes, raspagens alisamento e polimento;

2 - realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);

3 - realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados;

4 - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

5 - acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante a saúde bucal;

6 - registrar na ficha – Saúde bucal, do sistema de informações da atenção básica – Siab – todos os procedimentos de sua competência realizados;

7 - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

8 - realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;

9 - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe da saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

10 - apoiar as atividades dos ACD e dos CACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal, e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ARQUITETO

1 - desenvolver atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à supervisão de

trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de: construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.

2 - executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;

3 - executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;

3 - orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;

4 - realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações;

5 - participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;

6 - fazer avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;

7 - emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos de sua competência;

8 - fornecer dados estatísticos de suas atividades;

9 - apresentar relatórios periódicos; e

10. Desempenhar outras tarefas semelhantes, em especial as previstas na legislação especificamente regulamentadora da atividade.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ASSISTENTE SOCIAL

- 1 - planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - elaborar e/ou participar de projetos e pesquisas, visando a implantação e ampliação dos serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 3 - participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- 4 - fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- 5 - diagnosticar e traçar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- 6 - desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- 7 - mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- 8 - prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para realização de atividade na área de serviço social;
- 9 - participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação e saúde;
- 10 - participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- 11 - desempenhar tarefas semelhantes.

CONTADOR

- 1 - elaborar, acompanhar, controlar e executar a política orçamentária;
- 2 - controle e cobrança da dívida ativa;
- 3 - promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- 4 - solicitar e conferir prestações de contas, quando necessário encaminhar para tomada de contas especiais na forma da Lei;
- 5 - realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da Lei;
- 6 - escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- 7 - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro;
- 8 - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos da contabilidade, de forma analítica e sintética, do Município e dos seus fundos especiais;
- 9 - empenhar a despesa e fazer controle dos créditos orçamentários;
- 10 - registrar a movimentação de recursos financeiros, materiais, humanos e patrimoniais;
- 11 - emitir relatórios periódicos gerenciais relativos as receitas e despesas;
- 12 - elaborar os projetos de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual, na forma e tempo adequados;
- 13 - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- 14 - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- 15 - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- 16 - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- 17 - controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- 18 - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- 19 - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- 20 - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- 21 - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- 22 - analisar e assinar balanços e balancetes;
- 23 - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial;
- 24 - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- 25 - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- 26 - analisar cálculos de custos;
- 27 - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- 28 - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade Municipal;
- 29 - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- 30 - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;
- 31 - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.
- 32 - observar e acompanhar os limites prudenciais; conforme estabelece a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 33 - assessorar o chefe do executivo Municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.
- 34 - desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CONTROLADOR INTERNO

- 1 - Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assim como, a execução dos programas de governo e orçamentos;
- 2 - Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade;
- 3 - Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração direta, indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado; • Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- 4 - exercer controle das operações de crédito, avais e garantias;
- 5 - apoiar o controle externo;
- 6 - controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- 7 - avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- 8 - acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- 9 - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- 10 realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais;
- 11- cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública.
- 12 - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 13 - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e com o responsável pela administração financeira ;
- 14 - atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas;
- 15 - analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- 16 - verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos.

ENFERMEIRO

- 1 - participação no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- 2- participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 4 - organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 5 - fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6 - desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- 7 - prestar assessoria quando solicitado;
- 8 - desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 9 - promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- 10 - participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- 11 - elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição;
- 12 - realizar notificação de doenças transmissíveis;
- 13 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 14 - dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 15 - identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 16 - participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 17 - promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- 18 - elaborar informes técnicos para divulgação;
- 19 - colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 20 - desempenhar outras funções afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ENGENHEIRO CIVIL

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, reforma e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- 2 - executar serviços de urbanismo, obras e arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- 3 - orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais- realizar exames técnicos de processamentos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de outras instalações;
- 4 - fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a especialidade;
- 5 - acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 6 - Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- 7 - embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- 8 - executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- 9 - fiscalizar imóveis financeiros pelo órgão;
- 10 - participar de comissões técnicas;
- 11 - propor baixa e alienação de veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- 12 - elaborar projetos de loteamentos;
- 13 - coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- 14 - estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos equipamentos e obras municipais;
- 15 - elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- 16 - projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- 17 - executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria;
- 18 - apresentar relatórios das suas atividades;
- 19 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

FARMACÊUTICO

- 1- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- 2 - registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- 3 - controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- 4 - adquirir e controlar estoques de medicação química principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- 5 - cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- 6 - supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- 7 - assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 8 - coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análise bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- 9 - orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- 10 - responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- 11 - assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- 12 - articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- 13 - realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- 14 - executar outras atividades semelhantes.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 1 - controle e fiscalização de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam à saúde, envolvendo a comercialização de consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneamentos, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, equipamentos médico-hospitalares e odontólogos, insumos, cosméticos e produtos de higiene pessoal;
- 2 - controlar e fiscalizar a prestação de serviços que se relacionam, direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo, dentre outros serviços veterinários, odontólogos, farmacêuticos, clinicoterapêuticos, diagnósticos de controles de vetores e roedores;
- 3 - controle e fiscalização sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e processo de trabalho como de habitação, lazer e outros sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamento de solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;
- 4 - controlar, fiscalizar e orientar os estabelecimentos industriais, comerciais e agropecuários;
- 5 - notificar e aplicar as penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, ou na falta destas a atual legislação em vigor;
- 6 - cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal de vigilância sanitária;
- 7 - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

FISCAL DE OBRAS

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Plano Diretor;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências tomadas;
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos etc;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano;
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e móveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor;
- Desempenhar outras tarefas afins.

AUDITOR FISCAL

- Praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação;
- Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;
- Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;
- Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados;
- Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no artigo 1.193 do mesmo diploma legal;
- Proceder a orientação do sujeito passivo no tocante a interpretação da legislação tributária;
- Supervisionar as demais atividades e orientação ao contribuinte;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não, relativas a qualquer tributo municipal;
- Nomear depositário de livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como de mercadoria apreendida;
- Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes quando cabível, referente aos tributos municipais;
- Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico fiscais;
- Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; XIII – visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária;
 - Licitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas;
 - Solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais;
- Exigir do contribuinte, ou responsável pela obrigação tributária informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária;
- Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária;
- Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e o nível;
- Exercer todas as funções de competência dos agentes dos níveis inferiores.
- Expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar;
- Proceder a inspeção e interdição de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviço;
- Realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala pré-estabelecida;
- E a regularidade de painéis e placas de propagandas;
- Zelar pelo fiel cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal.

FISIOTERAPEUTA

- Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos;
- Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;
- 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; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
- Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- Fazer estudos junto a equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
 - Promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- Participar de equipes destinadas a planejar, implementar, controlar e executar, políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Coletiva;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Promover e contribuir no planejamento, investigação de estudos epidemiológicos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária e integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, à eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais, laborativos, e desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho;
- Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- Promover ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa e verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, tanto na Unidade de Saúde como a domicílio, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde.
- Realizar outras tarefas inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

ODONTÓLOGO

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma da adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Tomar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- Fazer encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos em que exijam tratamento especializado;
- Aplicar medidas tendentes a melhoria de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, estabelecendo à população métodos eficazes para evita-los;
- Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situação de emergência e calamidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

- Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários;
 - Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- Elaborar e analisar relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, realizar a manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- Elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;
- Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
 - Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;
 - Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;
- Auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
- Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais, submetendo-os à assinatura do Presidente e a publicação em órgãos oficiais;
- Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
- Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;
 - Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
- Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- Elaborar e supervisionar a aplicação de processo seletivo e concurso público para o ingresso de pessoal;
- Realizar as publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;
- Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Legislativo Municipal;
- Promover estudos para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;
- Coordenar, promover e executar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;
- Recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Legislativo Municipal;
- Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- Providenciar o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;
- Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;
- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal;
- Elaborar os documentos relativos as férias e licenças regulares;
- Elaborar levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas;
- Colaborar no processo de socialização de novos servidores;
- Propor e desenvolver plano de treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;
- Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
- Elaborar as declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários, submetendo-os a assinatura do Presidente;
- Elaborar, colher assinatura do Presidente e publicar os atos administrativos próprios do setor;
- Acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada;
- Acompanhar e se necessário, organizar as reuniões para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
- Atualizar diariamente as informações referentes ao eSocial;
- Elaborar a Consolidação das Leis relativas aos servidores públicos do Poder Executivo;
- Desempenhar outras atividades afins.

TESOUREIRO

- Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas do Município e suas entidades, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;
- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, as senhas, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes ao Município e suas entidades, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- Recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público,
- Supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

MERENDEIRA

- Preparação de refeições para alunos da rede pública municipal, lavagem de louças, panelas, talheres e afins, assim como, servir as refeições e higienizar ambientes.
- Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- Servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- Higienizar os ambientes onde são preparadas e servidas as merendas escolares;
- Executar outras tarefas correlatas;

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar (obedecendo as normas de segurança de trânsito);
- Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar orientando-os quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Orientar e auxiliar os alunos quando necessário, a colocar o cinto de segurança;
- Zelar pela limpeza do veículo de transporte escolar, antes, durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da mesma;
- Ajudar os alunos a subir e descer do veículo;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar o horário do transporte, informando pais e alunos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando e se não estão, apurar o motivo antes do veículo sair da instituição de ensino;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos filhos;
- Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito;
- Comunicar os conflitos que ocorreram durante o transporte à Secretaria Municipal de Educação;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o trabalho com estudantes;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.
- Manter atualizada a “Ficha do aluno”, anotando as ocorrências anormais com relação ao mesmo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

PROCURADOR MUNICIPAL

- Representar e assistir o Município em Juízo;
- Assistir todos os órgãos municipais orientando sobre a forma mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;
- Manter arquivo organizado e completo com todo o documento alvo de interesse da Assessoria Jurídica, em boa guarda e que permita a continuidade de sua análise e utilização;
- Alertar o Prefeito e autoridades municipais a respeito da legislação nova; promover a programação e Execução jurídica dos atos relativos a desapropriações, servidões administrativas, uso dos bens Públicos, execução de serviços de utilidade pública através de concessão, permissão ou autorização, específica ou concorrentemente com os demais órgãos da administração municipal competentes;
- Emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise;
- Lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos de que for parte o Município;
- Elaborar minutas de atos oficiais, como: leis, decretos, decretos-legislativos, resoluções, regulamentos e regimentos;
- Organizar e manter atualizado a coletânea de leis, decretos, portarias, decretos-legislativos e resoluções municipais,
- Através de sistematização que permita a consulta permanente e fácil;
- Atender consultas sobre matéria jurídica;
- Analisar todos os documentos e instrumentos elaborados pela Administração que tenham implicância jurídica;
- Promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

MÉDICO

- realizar atendimento ambulatorial;
 - participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas;
 - integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
 - realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
 - participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
 - participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
 - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
 - Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
 - Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
 - Participar de **treinamentos** para pessoal de nível auxiliar médio e superior; Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local. Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária;
 - Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Desempenhar outras atividades afins;

FACILITADOR DE ARTESANATO:

- Promover cursos e palestras de qualificação do artesão local e regional;
- Incentivar as produções com matéria prima local e regional;
- Fornecer a organização de grupos de trabalho (artesãos, associações, cooperativas) que busquem dar representatividade aos produtos elaborados.

PROFESSOR (comum a todas as áreas):

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3 – zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a sua comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo, e de relações que conduzam a aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável a eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão, e presteza, toda a escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal;
- Realizar atividades relacionadas com jogos, dança, teatro, música e esporte; 12 – desenvolver no aluno expressões corporais, trabalhando a psicomotricidade e; 13 – promover o desenvolvimento artístico cultural dos alunos da educação infantil.

FACILITADOR DE ESPORTE

- Em todas as modalidades de iniciação esportiva, voleibol, futsal, futebol, basquetebol, handebol, os conhecimentos a serem trabalhados estarão voltados para os fundamentos técnicos e táticos, aos exercícios que irão desenvolver coordenação motora e as qualidades sociais importantes para formar um cidadão como, respeito, cooperação, participação, liderança, entre outro;
- Promover a integração entre os participantes, através de atividades lúdicas e entretenimento, envolvendo pessoas de todas as idades, através de gincanas esportivas, culturais e ambientais, tênis de mesa, jogos corporativos, truco, dama, xadrez, respeitando as características e idade de cada indivíduo ou grupos de pessoas, no sentido de promover integração da comunidade através do esporte e lazer.
- O incentivo à prática da atividade física como meio de prevenção das doenças hipocinéticas, é uma forma de mostrar às pessoas que todas são capazes de fazer atividades físicas, com propostas simples e naturais, sem utilização de grandes recursos ou equipamentos, levando a pessoas a fazer da prática do exercício, um hábito de vida;
- Exercícios de condicionamento cardiovascular, de flexibilidade, de resistência e de desenvolvimento muscular. Predominando o objetivo de atividades para a quebra de tensão, provinda do cotidiano;
- Orientar os participantes para os benefícios da atividade física e condições de realizá-la de forma segura. Esclarecer os cuidados com a postura e desenvolver a técnica da caminhada dentro da velocidade, ritmo e intensidade. Mostrar a importância do controle da frequência cardíaca e os cuidados com a pressão arterial.
- Atividades que possuam enfoque sociabilizante, trabalhar com exercícios articulares, alongamento, equilíbrio, coordenação e ritmo, com fácil execução, onde todos possam participar, respeitando possíveis problemas de saúde, que ainda permitam a prática saudável de atividades físicas.
- Atividades sistemáticas de ginásticas, jogos e dança. Proporcionar também palestras informativas sobre: temas relacionados saúde, comportamento e atividade física;

EDUCADOR FÍSICO

- Em todas as modalidades de iniciação esportiva, voleibol, futsal, futebol, basquetebol, handebol, os conhecimentos a serem trabalhados estarão voltados para os fundamentos técnicos e táticos, aos exercícios que irão desenvolver coordenação motora e as qualidades sociais importantes para formar um cidadão como, respeito, cooperação, participação, liderança, entre outro;
- Promover a integração entre os participantes, através de atividades lúdicas e entretenimento, envolvendo pessoas de todas as idades, através de gincanas esportivas, culturais e ambientais, tênis de mesa, jogos corporativos, truco, dama, xadrez, respeitando as características e idade de cada indivíduo ou grupos de pessoas, no sentido de promover integração da comunidade através do esporte e lazer.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

-O incentivo à prática da atividade física como meio de prevenção das doenças hipocinéticas, é uma forma de mostrar às pessoas que todas são capazes de fazer atividades físicas, com propostas simples e naturais, sem utilização de grandes recursos ou equipamentos, levando a pessoas a fazer da prática do exercício, um hábito de vida;

-Exercícios de condicionamento cardiovascular, de flexibilidade, de resistência e de desenvolvimento muscular. Predominando o objetivo de atividades para a quebra de tensão, provinda do cotidiano;

-Orientar os participantes para os benefícios da atividade física e condições de realizá-la de forma segura. Esclarecer os cuidados com a postura e desenvolver a técnica da caminhada dentro da velocidade, ritmo e intensidade. Mostrar a importância do controle da frequência cardíaca e os cuidados com a pressão arterial.

-Atividades que possuam enfoque sociabilizante, trabalhar com exercícios articulares, alongamento, equilíbrio, coordenação e ritmo, com fácil execução, onde todos possam participar, respeitando possíveis problemas de saúde, que ainda permitam a prática saudável de atividades físicas.

-Atividades sistemáticas de ginásticas, jogos e dança. Proporcionar também palestras informativas sobre: temas relacionados saúde, comportamento e atividade física;

2. GRUPO / CARGO / CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Grupo	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal inicial (R\$)
1 – Serviços Gerais (SEG)	Auxiliar de Manutenção e Conservação	40	1.201,98
	Auxiliar de Serviços de Cemitérios	40	1.190,89
	Merendeira	40	
	Monitor de Transporte Escolar	40	
2 – Serviços Operacionais (SOP)	Agente de Saúde Pública	40	1.460,80
	Auxiliar de Oficina	40	1.921,29
	Mecânico	40	4.128,42
	Motorista	40	1.921,29
	Operador de Máquinas I	40	2.207,10
	Operador de Máquinas II	40	2.215,03
3 – Serviços Auxiliares	Assistente Administrativo	40	1.500,00
4 – Técnico Profissional	Monitor Social I	40	2.058,12
	Técnico em Higiene Dental	40	2.058,12
	Técnico em Enfermagem	40	2.132,29
5 – Técnico Científico	Arquiteto	20	3.048,68
	Assistente Social	30	4.136,35
	Auditor Fiscal	40	5.791,50
	Contador	40	5.791,50
	Controlador Interno	40	4.035,47
	Enfermeiro	40	4.128,42
	Engenheiro Civil	20	3.048,68
	Farmacêutico	40	4.128,42
	Fiscal de Obras	40	4.035,47
	Fiscal de Vigilância Sanitária	40	3.312,00
	Fisioterapeuta	20	2.064,21
	Médico	20	5.791,00
	Médico	40	11.583,00
	Odontólogo	20	3.048,68
	Odontólogo	40	6.097,37
	Pedagogo Social	40	3.394,80
	Procurador Municipal	20	4.500,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

	Técnico em Recursos Humanos	40	3.394,80
	Tesoureiro	40	3.312,00
Programa sócio Educativo Crescer	Facilitador de Artesanato	10, 20, 30 ou 40	3.411,50 (40h)
	Facilitador de Esporte	10, 20, 30 ou 40	3.411,50 (40h)
Magistério	Professor de Educação Física – Atividades Esportivas	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)
	Professor – Educação Especial	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)
	Professor de Artes – habilidades Artísticos, Culturais	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)
	Professor de Língua Estrangeira – Inglês	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)
	Professor Educação Infantil	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)
	Professor Séries Iniciais	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)
	Professor Recreador	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)
NASF	Educador físico	10, 20, 30 ou 40	2.843,13 (40h)



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO II – Conteúdo Programático

1. CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS

Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. Dígrafos e Dífono. Classes morfológicas. Sintaxe do período simples e composto. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

1.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS EXCETO PROFESSORES

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

1.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS PROFESSORES

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Plano Nacional de Educação – PNE. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

1.1.4. MATEMÁTICA EXCETO PROFESSORES

Números e Álgebra: números reais, números complexos, sistemas lineares, matrizes e determinantes, progressão aritmética, progressão geométrica. Polinômios. Equações e inequações. Exponenciais, logarítmicas e modulares. Grandezas e medidas: medidas de área, medidas de volume, medidas de informática, medidas de energia, trigonometria. Funções: função afim, função quadrática, função polinomial, função exponencial, função logarítmica, função trigonométrica, função modular. Geometrias: geometria plana, geometria espacial. Tratamento da informação: análise combinatória, estudo das probabilidades, estatística, matemática financeira.

2. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

2.1. Conhecimentos Gerais comum a todos os cargos de nível fundamental

2.1.1. GUATAMBU: a) Histórico; b) Aspectos econômicos; c) Aspectos geográficos. Referências Bibliográficas: - www.guatambu.sc.gov.br. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

2.2. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Sintaxe: termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto e as orações coordenadas. As orações subordinadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

2.3. 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; Medidas de tempo.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO E AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. 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; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo e reciclagem. Limpeza dos diferentes espaços. Atribuições do Cargo.

3.2. MERENDEIRA

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. 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; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo e reciclagem. Limpeza dos diferentes espaços. Conhecimentos teóricos e práticos relacionados a faxina, manipulação de alimentos, copa. Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos; Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos; LEI FEDERAL Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 - Estatuto da Criança e Adolescente. Atribuições do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

3.3. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

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; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Plano Nacional de Educação – PNE. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. LEI FEDERAL Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 - Estatuto da Criança e Adolescente. Atribuições do cargo.

3.4. MOTORISTA

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. Transporte Escolar. Transporte de Pacientes. Transporte de Emergência. 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. Movimentação e transporte de emergência. Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes às atribuições do cargo.

3.5. AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do ESF; Trabalhar em equipe; Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida. Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; atribuições do cargo.

3.6. AUXILIAR DE OFICINA

Noções de conservação de máquinas e equipamentos, conservação e limpeza, lubrificação, lavação. Separação de materiais. Conhecimento em máquinas e similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de segurança do trabalho:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho; 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. Noções Cidadania. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Limpeza de ferramentas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral, Mecânica de Motores: Diesel, Gasolina. Mecânica de Veículos leves e pesados. Mecânica de Máquinas Agrícolas e Máquinas e equipamentos pesados. Sistemas: de Arrefecimento, de lubrificação, hidráulicos, de alimentação aspirada, injetada, turbo-alimentada. Sistema de injeção direta de combustível. Injeção e ignição eletrônica. Sistemas de tração. Conjunto rodante. Óleos lubrificantes. Filtros. Toda mecânica de máquinas agrícolas, pesadas, caminhões e veículos. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes às atribuições do cargo. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público. Diversos tipos, nomenclaturas e tamanhos de pneus e aros. Para toda a Legislação citada o candidato deverá considerar a norma atualizada consolidada. Atribuições do cargo.

3.7. MECÂNICO

Noções de conservação de máquinas e equipamentos, conservação e limpeza, lubrificação, lavagem. Separação de materiais. Conhecimento em máquinas e similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho; 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. Noções Cidadania. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Limpeza de ferramentas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral, Mecânica de Motores: Diesel, Gasolina. Mecânica de Veículos leves e pesados. Mecânica de Máquinas Agrícolas e Máquinas e equipamentos pesados. Sistemas: de Arrefecimento, de lubrificação, hidráulicos, de alimentação aspirada, injetada, turbo-alimentada. Sistema de injeção direta de combustível. Injeção e ignição eletrônica. Sistemas de tração. Conjunto rodante. Óleos lubrificantes. Filtros. Toda mecânica de máquinas agrícolas, pesadas, caminhões e veículos. Atribuições do cargo.

3.8. OPERADOR DE MÁQUINAS I E II

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. Sistema Hidráulico. Pneus e sistemas rodantes. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva. Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes às atribuições do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

3.9. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Reformas da administração pública. Modelos organizacionais e sua evolução no Brasil e no Mundo. Governança Pública. Lei Federal nº 8.112/1990. Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012. Lei Federal nº 8.666/93. Lei Federal nº 10520/2002. Lei Federal nº 9.784/99. Decreto Federal nº 6.944/2009. Lei Complementar Federal 101/2000. Constituição Federal. Lei Complementar Federal 123/2006 atualizada. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000); Matéria Administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Organização do Estado Brasileiro; Administração Pública. Administração Direta e Administração Indireta. Atos Administrativos. Licitação. Contratos. Bens Públicos. Servidores Públicos. Serviço Público. Poder de Polícia. Controle na Administração Pública. Liderança. Trabalho em equipe. Qualidade de vida no trabalho. Manual de redação oficial da Presidência da República. Atribuições do Cargo.

3.10. MONITOR SOCIAL I

LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993); PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009); SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Atribuições do cargo.

3.11. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e 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



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; 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; Sistema Unico de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Atribuições do cargo.

3.12. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação; Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-ímmunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Saúde do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; O trabalho do agente comunitário de saúde; O programa de saúde da família; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias Legislação da Saúde: Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Conhecimentos inerentes ao ESF. Atribuições do cargo.

3.13. ODONTÓLOGO

Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. Biossegurança. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias. Atendimento de pacientes grávidas. Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, requênci e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia eTerapêutica Medicamentosa. Ética Odontológica. Código de Ética Odontológica. Bioética. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática. Atribuições do cargo.

3.14. PEDAGOGO SOCIAL

LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742 de 07/12/1993); PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109 de 11 de novembro de 2009); SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo. Lei nº 8.069/1990 – ECA –Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. PAIF (Programa de Atenção Integral à Família. CRAS – Centro de Referência e Assistência Social. Atribuições do cargo.

3.15. PROCURADOR MUNICIPAL

Direito Constitucional: Conceito e Classificação de Constituição; Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais; Poder Constituinte; Direitos Políticos; Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios); Administração Pública; Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas; Processo Legislativo; Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). Direito Administrativo: Princípios Informativos; Administração Pública; Servidores públicos; Ato Administrativo; Poder Regulamentar de Polícia; Licitação; Contrato Administrativo; Desapropriação; Bens Públicos; Processo Administrativo e Sindicância; Responsabilidade Civil do Estado; Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92; Lei de Licitações - Lei nº 8.666/93; Lei 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006 Comissões Parlamentares de Inquérito; Ação Popular; Mandado de Segurança; Inquérito Civil e Ação Civil Pública. Direito do Trabalho: Normas Especiais de Tutela do Trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Organização Sindical; Convenções Coletivas de Trabalho; Justiça do Trabalho; Processo Judiciário do Trabalho. Direito Tributário: Sistema Constitucional Tributário; Competência Tributária; Tributos e suas espécies; Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Da obrigação tributária; Crédito tributário; Garantias e privilégios do Crédito tributário; Processo administrativo tributário; A execução fiscal; Plano Plurianual; Lei de diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária; Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal. Direito Processual Civil: Da Jurisdição e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

da ação; Organização Judiciária; Competência das partes e dos procuradores, do Ministério Público; Novo Código do Processo Civil. Conhecimentos básicos de informática. Atribuições do cargo. Toda Legislação citada deve ser interpretada como a norma atualizada até a data de lançamento do Edital.

3.16. TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

2.5.1. Leis Complementares constantes no Preâmbulo deste Edital; Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000); Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Normas constitucionais e estatutárias municipais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Cálculo da folha de pagamento com as tabelas de retenções vigentes. E-Social. Atribuições do cargo.

3.17. TESOUREIRO

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Leis Complementares constantes no Preâmbulo deste Edital, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Quilombo - SC. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 – PCASP. Atribuições do Cargo.

3.18. FACILITADOR DE ARTESANATO

Conhecimentos relacionados à legislação e às normas assistenciais, especialmente as seguintes: Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social); Lei Complementar (municipal) nº 80, de 17 de março de 2015; Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais). Disposições constitucionais relacionadas à assistência social (arts. 203 e 204, arts. 226 a 230). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aprovado pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Publicações e orientações específicas relacionadas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), encontradas na internet, no portal do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS): www.mds.gov.br. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif). Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI). Conhecimentos acerca da pedagogia social; formas de integração, de socialização, de resgate da cidadania e de valorização da convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Conhecimentos sobre formas pedagógicas do ensino e da operacionalização de atividades artísticas e artesanais. Conhecimentos relacionados com artes plásticas e artes visuais. Conhecimentos relacionados à importância do artesanato e à prática do artesanato e suas diversas formas e segundo os costumes e conhecimentos locais e regionais. Outros conhecimentos básicos inerentes à área de atuação e do conjunto das atribuições do cargo; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e dos servidores públicos municipais.

3.19. FACILITADOR DE ESPORTE

Conhecimentos relacionados à legislação e às normas assistenciais, especialmente as seguintes: Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social); Lei Complementar (municipal) nº 80, de 17 de março de 2015; Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais). Disposições constitucionais relacionadas à assistência social (arts. 203 e 204, arts. 226 a 230). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aprovado pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Publicações e orientações específicas relacionadas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), encontradas na internet, no portal do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS): www.mds.gov.br. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif). Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI). Conhecimentos acerca da pedagogia social. Formas de integração, de socialização, de resgate da cidadania e de valorização da convivência



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

familiar e comunitária de crianças e adolescentes, atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental. Avaliação em educação física. A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Parâmetros Curriculares nacionais de Educação física. A educação inclusiva na educação física. Competição, cooperação e transformação didático pedagógica. Anatomia e Fisiologia Humanas. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Fisiologia do exercício. Substâncias proibidas/permitidas. Esportes: atletismo, futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol, esportes com bastões, técnicas e táticas, regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: judô, capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização e legislação do ensino da educação física. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Atualidades profissionais.

3.20. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico. Atribuições do cargo.

3.21. FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Atribuições do cargo.

3.22. MÉDICO

Medidas de saúde coletiva e indicadores de saúde; Estudos epidemiológicos; Vigilância Epidemiológica; Agravos à Saúde; A reforma sanitária; Sistema Único de Saúde; Política Nacional de Atenção Básica; Pacto pela Saúde; Fundamentos e práticas em atenção primária à



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Saúde e Medicina de Família e Comunidade: Ética médica, atestados, certificados e registros; Epidemiologia Clínica, estudos científicos, medicina baseada em evidências; Promoção da saúde e prevenção de doença; Rastreamento das principais neoplasias; Assistência à Saúde: Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e do idoso; Cuidados do recém-nascido normal e condução da puericultura; Assistência à gestação, parto e puerpério normais; Diagnóstico e manejo das afecções mais prevalentes na Atenção Primária. Política Nacional de Humanização; Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Planejamento e programação local de saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Políticas públicas de saúde no Brasil; Código de ética da Medicina. Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil; Política de Saúde: Legislação referente ao SUS. Código de Ética Médica. Preenchimento da declaração de óbito. Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contra-indicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), bloqueios e intensificações de vacinas. Procedimentos médicos: Pequenas cirurgias, suturas, sondagem, administração de medicamento; curativos; 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. Doenças de Notificação Compulsória; Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual: Limpeza, desinfecção, descontaminação; Educação em Saúde. Conhecimento geral e específico sobre clínica médica: Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doenças inflamatórias intestinais, pancreatite, cirrose hepática; Doenças da tireóide; Urgências clínicas: ICC; edema agudo do pulmão, crise hipertensiva e pressão alta, asma brônquica, hemorragia digestiva alta, insuficiência hepática, IRA, cólica renal, embolia. Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipofiseadrenal; Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária; Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana; Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; Imunologia: doenças reumáticas; Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica; Infectologia, Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo; Intoxicação e envenenamento; Adinamia circulatória aguda; Insuficiência respiratória aguda; Restauração Hemodinâmica; Politraumatismo; Abdômen agudo; Estado de inconsciência; Queimaduras; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; Enfermidades do aparelho geritourinário; Doenças reumáticas; Doenças neurológicas; Avitaminoses; Ortopedia. Atribuições do cargo.

3.23. ARQUITETO e ENGENHEIRO CIVIL

PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS: 1. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

financeiro. 2. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 3. Critérios de Medição de Obras. 4. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. 5. Sistema de gestão da qualidade. 6. Produtividade na construção civil. 7. Orçamento e cronograma de obras públicas.

LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1. Projeto básico e projeto executivo. 2.. Orçamento de referência para licitação. 3. Contratos e aditivos. 4. Princípios de planejamento e de orçamento público.

EDIFICAÇÕES. 1. Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). 2. Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde. 3. Sondagem e fundações. 4. Estrutura. 5. Instalações Elétricas. 6. Instalações Hidro-sanitárias. 7. Prevenção de incêndios. 8. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 9. Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. 10. Acessibilidade. 11. Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. 12. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço.

PERÍCIAS: 1. Vistoria de obras e de edifícios. 2. Vícios e patologias de construção. 3. Recuperação de estruturas e de edificações. 4. Responsabilidade técnica.

SANEAMENTO AMBIENTAL: 1. Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). 2. Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). 3. Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. 4. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). 5. Marco regulatório. 6. Estudos de viabilidade em saneamento.

PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLENAGEM: 1. Geometria de vias urbanas e estradas. 2. Especificação e dimensionamento de pavimentos. 3. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. 4. Corte e aterro. 5. Jazidas e bota fora. 6. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo.

PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA: 1. Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. 2. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias) 3. Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade).

URBANIZAÇÃO: 1. Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). 2. Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). 3. Urbanização de assentamentos precários. 4. Regularização fundiária. 5. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. 6. Acessibilidade a deficientes.

GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL: 1. Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2. Engenharia de Manutenção. 3. Indicadores de Performance de Manutenção. 4. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais.

MEIO AMBIENTE: 1. Licenças ambientais. 2. Outorgas para uso de recursos hídricos. 3. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental.

GESTÃO DE PROJETOS: 1. Conceito de projeto, programa e processo. 2. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. 3. Métricas de desempenho do projeto 4. Noções de análise de risco.

3.24. ASSISTENTE SOCIAL

Código de ética profissional do assistente social. Atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas a atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social; atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética Profissional e outros conteúdos inerentes ao cargo. Atribuições do cargo.

3.25. AUDITOR FISCAL

DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência do Município. Imposto Sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116/2003). Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência da União. Simples Nacional e Micro Empreendedor Individual. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções Decretos Legislativos Convênios. Normas Complementares. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

DIREITO CONSTITUCIONAL Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Sistema Financeiro Nacional. Administração Pública: Princípios Constitucionais.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos. Conceito, formação, elementos, atributos e classificação. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Controle da Administração Pública. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código de obras do Município, Código de posturas do Município, Código tributário Municipal. Atribuições do cargo.

3.26. CONTADOR



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 – PCASP. Atribuições do Cargo. E-Social. ORÇAMENTO Origem e Conceito Orçamento-programa: conceitos básicos e legislação pertinente Princípios Orçamentários Técnicas de Elaboração Orçamentária Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) Movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento Receita e Despesa Pública: Conceitos, Classificação, Estágios e legislação Suprimento de Fundos Restos a Pagar Despesas de Exercícios Anteriores Demonstrações Contábeis – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. CONTABILIDADE PÚBLICA Conceito, objeto e regime Campo de aplicação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Atribuições do cargo.

3.27. CONTROLADOR INTERNO

Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; CONTABILIDADE PÚBLICA Conceito, objeto e regime Campo de aplicação.; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 – PCASP. Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 – PCASP. Atribuições do Cargo. E-Social. ORÇAMENTO Origem e Conceito Orçamento-programa: conceitos básicos e legislação pertinente Princípios Orçamentários Técnicas de Elaboração Orçamentária Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) Movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento Receita e Despesa Pública: Conceitos, Classificação, Estágios e legislação Suprimento de Fundos Restos a Pagar Despesas de Exercícios Anteriores Demonstrações Contábeis – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. INTCE/20, INTCE21. Noções de Gestão Pública; - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal 101/2000); Matéria Administrativa: Organização administrativa



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; patrimônio histórico; proteção ambiental. Atribuições do Cargo.

3.28. ENFERMEIRO

Regulamentação da profissão e Código de Ética; Diretrizes operacionais do pacto pela Saúde; Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação- rede de frio, indicação e contra-indicação, 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.- Legislação do SUS e saúde em geral. Atribuições do cargo.

3.29. FARMACÊUTICO

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância. Legislação: Lei nº 8080/90. Código de Ética Profissional. Lei nº 5.991/73. Lei nº 6.360/76. Atribuições do cargo.

3.30. FISCAL DE OBRAS

Conceitos sobre a Legislação Urbanística Municipal (disposições mínimas do Plano Diretor, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Lei de Parcelamento do Solo), instrumentos de outorga (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Leis Federais n.º 6.766/79 e n.º 10.406-02). Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo (Leis Federais n.º 10.048-00, n.º 10.098-00; Decreto n.º 5.985-04). Atividade de proteção da saúde pública (Decreto-Lei Estadual n.º 23.430-74). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária; lançamento; arrecadação cobrança de tributos, aplicando penalidades; circulação de bens, mercadorias e serviços; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código de obras do Município, Código de posturas do Município, Código tributário Municipal. Atribuições do cargo.

3.31. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental. Avaliação em educação física. A relação ensino aprendizagem numa visão construtivista sócio interacionista. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Parâmetros Curriculares nacionais de Educação física. A educação inclusiva na educação física. Competição, cooperação e transformação didático pedagógica. Anatomia e Fisiologia Humanas. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Fisiologia do exercício. Substâncias proibidas/permitidas. Esportes: atletismo, futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol, esportes com bastões, técnicas e táticas, regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: judô, capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização e legislação do ensino da educação física. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Atualidades profissionais. Atribuições do cargo.

3.32. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Gestão participativa na escola. Distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem. Tecnologias no contexto educacional. Ética no trabalho docente. Diversidade. Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais. Política Nacional de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rousseau, Vygotsky, Wallon, Rubem Alves, Edgar Morin, Ovide Decroly, Maria Montessori, Celestin Freinet, Johann Heinrich Pestalozzi, Carl Rogers, Friedrich Froebel. Atualidades Profissionais. Atribuições do cargo.

3.33. PROFESSOR DE ARTES

Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O papel da arte na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais - Arte. O ensino e a aprendizagem em arte. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. Música e sociedade. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. Contextualização, fruição e o fazer artístico. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. O Teatro como produto cultural e apreciação estética. Linguagem cênica: elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica. Contribuições de: Meininger, Stanislavski, Copeau, Brecht, Meyerhold, Grotowski, Eugênio de Barba e José Celso Martinez Correa. História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea. Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Principais artistas plásticos da história. Atualidades Profissionais. Atribuições do cargo.

3.34. PROFESSOR DE INGLÊS

Metodologia do ensino da língua estrangeira. Proposta curricular da língua estrangeira moderna. O ensino de língua para a comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da língua estrangeira. A linguagem oral do inglês. Aspectos gramaticais da língua inglesa. Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Inglesa. Compreensão de texto. Preposições. Pronomes. Comparação de adjetivos. Superlativos. Todos os tempos verbais e formas afirmativa, negativa e interrogativa. Verbos regulares e irregulares (Passado). Falsos cognatos. Falsos Verbos. Conjunções. Plural. Discurso indireto. Caso genitivo. Fonologia. Atualidades Profissionais. Atribuições do cargo.

3.35. PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem. Tecnologias no contexto educacional. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Ética no trabalho docente. Diversidade. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rousseau, Vygotsky, Wallon, Rubem Alves, Edgar Morin, Ovide Decroly, Maria Montessori, Celestin Freinet, Johann Heinrich Pestalozzi, Carl Rogers, Friedrich Froebel. Atualidades Profissionais. Atribuições do cargo.

3.36. PROFESSOR SÉRIES INICIAIS

Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE GUATAMBU

e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Inatismo, empirismo e construtivismo. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem. Tecnologias no contexto educacional. Diversidade. Alfabetização com letramento. Gêneros textuais, produção e reestruturação de textos, análise linguística; Campos Numéricos – Números Naturais, Números Racionais; Campos Geométricos – Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística; Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Ciências humanas e sociais: tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rousseau, Vygotsky, Wallon, Rubem Alves, Edgar Morin, Ovide Decroly, Maria Montessori, Celestin Freinet, Johann Heinrich Pestalozzi, Carl Rogers, Friedrich Froebel. Atualidades profissionais. Atribuições do cargo.

3.37. PROFESSOR RECREADOR

Histórico e conceitos da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física. Psicomotricidade. Desenvolvimento motor. Crescimento e Desenvolvimento neuro-psicomotor. Atividades Rítmicas. Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, tênis de mesa, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol, futsal e voleibol. Esporte e Inclusão de alunos portadores de deficiência na Educação Física Escolar. Esporte Escolar e Educação em valores éticos. Treinamento Esportivo na Escola. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da Educação Física. Educação Física Escolar. Treinamento desportivo geral. Conceitos básicos de musculação. Teoria e prática da flexibilidade. Biologia do esporte. Condicionamento físico e saúde. Preparação física. Fisiologia do exercício. Ginástica na Educação Infantil. Recreação. Educação Inclusiva. Noções de Primeiros socorros. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afrobrasileira e africana. Noções de desenvolvimento infantil. Ética e sustentabilidade. Atualidades profissionais. Atribuições do cargo.

3.38. EDUCADOR FÍSICO

Criação do NASF. Noções Básicas sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Histórico e conceitos da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física. Psicomotricidade. Desenvolvimento motor. Crescimento e Desenvolvimento neuro-psicomotor. Atividades Rítmicas. Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, tênis de mesa, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol, futsal e voleibol. Esporte e Inclusão de alunos portadores de deficiência na Educação Física Escolar. Esporte Escolar e Educação em valores éticos. Treinamento Esportivo na Escola. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da Educação Física. Educação Física Escolar. Treinamento desportivo geral. Conceitos básicos de musculação. Teoria e prática da flexibilidade. Biologia do esporte. Condicionamento físico e saúde. Preparação física. Fisiologia do exercício. Ginástica na Educação Infantil. Recreação. Educação Inclusiva. Noções de Primeiros socorros. Educação Étnicoracial: ensino de história e cultura afrobrasileira e africana. Noções de desenvolvimento infantil. Ética e sustentabilidade. Atualidades profissionais. Atribuições do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

ANEXO III

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: _____, Telefone _____ inscrito no Concurso Público 001/2019 da Prefeitura Municipal de Guatambu - SC, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1. () Vaga para portadores de Deficiência

Deficiência: _____
CID n.º: _____
Nome do Médico: _____

2) Condição Especial para realização da prova:

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

b) () Sala Especial

Especificar: _____

c) () Leitura de Prova

d) () Amamentação.

Nome do Acompanhante: _____
Horários de amamentação: _____

e) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Requerente



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO			
Nº INSCRIÇÃO		CPF:	
RG		E-MAIL	
TELEFONE		DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO			
CARGO PRETENDIDO			
RECURSO REFERENTE: COLOQUE O NUMERO ABAIXO: ()	1 – EDITAL E ANEXOS.		
	2 – INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.		
	3 – QUESTÃO DE PROVA.		
	4 – GABARITO PRELIMINAR.		
	5 – RESULTADO PRELIMINAR.		
	6 – CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA DO CANDIDATO RECORRENTE.		
	7 – OUTROS CASOS.		
RAZÕES DO RECURSO:			
Se o espaço neste modelo for insuficiente, será possível utilizar folhas auxiliares até no máximo de 4 folhas para razões de recursos. A fundamentação teórica/legal/jurisprudencial/doutrinária pode ser utilizada quantas folhas forem necessárias.			

_____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

CAMPO EXCLUSIVO PARA USO DA BANCA EXAMINADORA	
1 – DEFERIDO	2 – INDEFERIDO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA CONTAGEM DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

Pontuação Máxima = Quadro 1 + Quadro 2 = 1,30

NÚMERO DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO: _____

**Quadro 1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA –
Marcar uma só opção – Pontuação máxima 1,00**

Formação	Pontuação	Pontuação requerida (uso do candidato)	Comprovada com documentos a pontuação? (uso da EPBAZI)
Doutorado na área específica	1,00	()	() sim () não
Mestrado na área específica	0,70	()	() sim () não
Especialização na área específica	0,50	()	() sim () não

Marcar somente o título de maior grau, pois não haverá acúmulo de títulos acadêmicos.

TOTAL DE PONTOS DO QUADRO 1 = _____

Quadro 2 - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO - Pontuação máxima 0,30

Formação	Pontuação requerida (uso do candidato)	Comprovada com documentos a pontuação? (uso da EPBAZI)
Cursos de Aperfeiçoamento na área específica valendo 0,005 pontos a cada hora de curso e somando no máximo 60 horas.	_____	() sim () não

Obs: Cada Comprovante ou Diploma de Curso deverá atestar **no mínimo 4 horas para serem computados os pontos.**

TOTAL DE PONTOS DO QUADRO 2: _____

PONTUAÇÃO TOTAL	Pontuação Requerida (para uso do candidato)	Pontuação Obtida (para uso da EPBAZI)
Soma dos pontos Requeridos nos quadros 1 e 2		

Assinatura do candidato: _____

(Obs: todas as páginas deste Requerimento deverão ser rubricadas pelo candidato)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU

Anexo VIIa

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu (_____), registrado no número de RG: _____, e no número de CPF _____, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Concurso Público - SC nº 01/2019 do Município de Guatambu, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser hipossuficiente financeiramente não tendo condições de pagar o valor da inscrição previsto para este Concurso Público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretará em crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Para comprovar a situação de hipossuficiência apresento os seguintes documentos:

Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

P. Deferimento.

Guatambu/SC, _____ de _____ de 2019.

Nome, nº de Inscrição e Assinatura

**ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO (nome, RG e CPF) DO RESPONSÁVEL PELO
CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS NO CADÚNICO DO MUNICÍPIO QUE O CANDIDATO
RESIDE.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GUATAMBU**

ANEXO VIIb

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE OU MEDULA

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: _____, e no número de CPF _____, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Concurso Público - SC nº 01/2019 do Município de Guatambu SC, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser doador de sangue OU MEDULA conforme requisitos previsto no Edital de Concurso Público, tenho ciência de que a declaração em falso acarretará em crime previsto no Código Penal Brasileiro. Tenho ciência de que a declaração com todos os documentos que a instruem devem ser digitalizados em formato .pdf e enviados via área do candidato até o final do prazo de inscrição do Concurso Público. Para comprovar a situação de Doador de Sangue apresento os _____ seguintes _____ documentos:

_____ (verificar requisitos e documentos previstos no Edital) Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

Solicito Deferimento.

Local e data

Nome, nº de Inscrição e Assinatura