



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

(COMPILADO COM AS RETIFICAÇÕES PUBLICADAS)

O Município de **PAPANDUVA**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, torna público que serão abertas as inscrições ao **Concurso Público** para provimento de vagas para cargos públicos efetivos e emprego público do quadro de pessoal do MUNICIPIO DE PAPANDUVA, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 008 de 03/12/2003, Lei nº 1908, de 07/12/10 e demais legislações atinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será realizado sob responsabilidade do Município de Papanduva, com sede administrativa na Rua Sérgio Glevinski, nº 134 - Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina mediante contrato celebrado com a empresa **Nubes Tecnologia e Serviços Ltda.**
- 1.2.** O Concurso Público terá caráter classificatório e envolverá prova escrita e prova prática, diferenciadas por cargo.
- 1.3.** Os cargos e emprego, habilitação profissional, carga horária, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais e vencimento, seguem dispostos nos quadros abaixo:

1.3.1. Cargos de Nível Superior:

Item	Cargo(s)	Habilitação Profissional	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento em R\$
01	Fonoaudiólogo	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	2.305,73
02	Psicólogo	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	40hs	4.611,46
03	Farmacêutico	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	2.305,73
04	Médico	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	5.107,22
05	Médico Pediatra	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	5.107,22
06	Médico Ginecologista	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	5.107,22
07	Médico Psiquiatra	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	5.107,22



08	Médico Oftalmologista	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	5.107,22
09	Médico Obstetra	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	5.107,22
10	Arquiteto Urbanista	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	2.850,36
11	Engenheiro Civil	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	2.850,36
12	Engenheiro Agrônomo	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	2.850,36
13	Assistente Social	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	1.668,89
14	Contador	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	40hs	4.939,22
15	Advogado	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	20hs	2.817,29
16	Enfermeiro	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	01	-	40hs	5.153,15

1.3.2. Cargos de Nível Médio ou Técnico:

Item	Cargo(s)	Habilitação Profissional	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento em R\$
17	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	01	-	40 hs	1.038,76
18	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	01	-	40 hs	1.038,76
19	Técnico em Enfermagem ESF Nova Cultura	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no COREN	01	-	40 hs	1.157,81
20	Técnico em Enfermagem Demais ESFs	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no COREN	02	-	40 hs	1.157,81
21	Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área	01	-	40 hs	1.157,81
22	Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no CRO	01	-	40 hs	1.157,81
23	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	02	-	40 hs	1.157,81
24	Assistente em Tributação e Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	01	-	40 hs	1.380,09
25	Agente da Autoridade de Trânsito	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	02	-	40 hs	1.439,43



26	Assistente Contábil	Ensino Médio Completo	01	-	40hs	2.193,63
27	Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	01	-	40hs	2.193,63

1.3.3. Cargos de Nível Alfabetizado ou Fundamental Incompleto:

Item	Cargo(s)	Habilitação Profissional	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento em R\$
28	Auxiliar de Serviços Gerais - Secretaria de Infraestrutura	Ser Alfabetizado	01	-	40 hs	869,54
29	Auxiliar de Serviços Gerais – Demais Secretarias	Ser Alfabetizado	01	-	40 hs	869,54
30	Auxiliar Operacional (serviços de britagem)	Ser Alfabetizado	01	-	40 hs	1.038,76
31	Pedreiro	Ser Alfabetizado	01	-	40 hs	1.062,54
32	Motorista	Ser Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”	05	-	40 hs	1.082,08
33	Operador de Máquinas	Ser Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”	02	-	40 hs	1.157,81
34	Operador de Motoniveladora	Ser Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”	02	-	40 hs	1.501,21

Vagas PNE: Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais (vide Item 9 do Edital);

1.3.4. 1.3.4 Emprego Público

Item	Cargo(s)	Habilitação Profissional	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento em R\$
35	Médico	Superior na área e inscrição no órgão fiscalizador da profissão	02	-	40 hs	13.542,74

1.4. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no **ANEXO IV**.

1.5. Os candidatos nomeados nas vagas para cargos públicos estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Papanduva Lei Complementar nº 008/2003 e suas alterações, bem como Plano de Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional da Prefeitura Municipal de Papanduva, Lei Complementar nº 001/2002 e suas alterações.

1.6. Os empregados públicos serão regidos pelo Decreto-lei nº 5.452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho, com vinculação ao Regime Geral de Previdência Social e serão incluídos no regime de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.



Município de
Papanduva

1.7. As taxas para inscrição no Concurso Público n.º 01/2015, obedecerão aos seguintes valores:

- **R\$ 125,00** (cento e vinte e cinco reais) para os cargos de Superior;
- **R\$ 85,00** (oitenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio e Técnico;
- **R\$ 55,00** (cinquenta e cinco reais) para os cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental Incompleto;

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do Edital de Concurso Público n.º 01/2015 será efetuada através de publicação nos seguintes locais:

2.1.1. O Edital na íntegra no site oficial do Município: www.papanduva.sc.gov.br, no site da empresa: www.nubesconcursos.com.br, no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina e seus extratos no DOM - Diário Oficial do Município - www.diariomunicipal.sc.gov.br.

2.1.2. A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes a convocação serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Papanduva, observados os trâmites internos de contratação e legislação pertinente.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Para participar do Concurso Público N.º 01/2015 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no site oficial do Município: www.papanduva.sc.gov.br, no site da empresa: www.nubesconcursos.com.br, no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. O candidato que se inscrever em cargo ou emprego para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet, através do site www.nubesconcursos.com.br, no período informado no **Anexo III** deste edital.



Município de
Papanduva

- 3.4.** São de inteira responsabilidade do candidato os dados informados no ato da sua inscrição, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais formulários exigidos para a participação no presente Concurso Público.
- 3.4.1.** Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada via protocolo no Município de Papanduva, pelo próprio candidato.
- 3.5.** Para inscrever-se, o candidato deverá:
- 3.5.1.** Acessar o site www.nubesconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital;
- 3.5.2.** Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Papanduva;
- 3.5.3.** Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo ou emprego para o qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação;
- 3.5.4.** Imprimir o boleto bancário;
- 3.5.5.** Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**.
- 3.5.6.** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. **Prestar atenção para o horário bancário.**
- 3.5.7.** O não pagamento da taxa de inscrição até o vencimento previsto no boleto implica na não efetivação da inscrição, com o consequente cancelamento desta.
- 3.5.8. O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar a sua homologação, mediante a publicação da “homologação provisória das inscrições”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol dos “homologados”.**
- 3.5.9.** Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site www.nubesconcursos.com.br a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “homologação provisória das inscrições”, emitida a partir da “Área do Inscrito”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.
- 3.5.10. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos ou emprego do presente concurso público.**
- 3.5.11.** O candidato que se inscrever em mais de uma área, terá a inscrição que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando a(s) outra(s) inscrição(ões). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.



- 3.6.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo ou admissão no emprego, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.7.** A Nubes Tecnologia e Serviços Ltda. e o Município de Papanduva não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.8.** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 3.9.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito no ato de inscrição, encaminhando o requerimento via e-mail para papanduva@nubesconcursos.com.br, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.), com o preenchimento do **Anexo II**.
- 3.10.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição, encaminhando a solicitação via e-mail para papanduva@nubesconcursos.com.br, com o preenchimento do **Anexo II** e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
- 3.11.** Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.
- 3.12.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.13.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, no site oficial do Município, no endereço eletrônico www.papanduva.sc.gov.br e no site www.nubesconcursos.com.br, bem como será afixado, no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.14.** O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, após a publicação, conforme cronograma do **Anexo III**, que se dará por meio de requerimento disponibilizado, junto com as instruções de protocolo, no sítio www.nubesconcursos.com.br.
- 3.15.** O Município de Papanduva, por intermédio da empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site do Município e da empresa organizadora, no prazo estabelecido no **Anexo III**. Findo o prazo de recurso, as inscrições serão automaticamente homologadas, dando-se início ao processo de seleção.



- 3.16.** Ficam isentos do pagamento do preço público para inscrição no Concurso Público 01/2015 da Prefeitura Municipal de Papanduva os **candidatos doadores de sangue** e os **candidatos de condição hipossuficiente** atendidas as condições estabelecidas nos itens seguintes:
- 3.16.1.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 3.16.2.** A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, juntamente com o requerimento de isenção preenchido (**Anexo V**), que deverá ser remetida via postal, **através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto no **Anexo III**, enviando a documentação abaixo disposta para o endereço: **NUBES TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA** - Aos cuidados da Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público - Rua Sérgio Glevinski, n.º 134 - Centro - Papanduva/SC - CEP: 89370-000
- 3.16.3.** O documento previsto no subitem anterior, deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 03 (três) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do edital do Concurso.
- 3.16.4.** O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente no Concurso Público entretanto se deferida a isenção não precisará pagar o boleto bancário.
- 3.16.5.** A comprovação da condição de hipossuficiente será feita através da fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou pela declaração escrita de que se encontre desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho, e apresentar cópia do número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007.
- 3.16.6.** A Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do preenchimento do Requerimento de Isenção (**Anexo V**), devendo ser remetida via postal, **através do serviço de Sedex**, para: **NUBES TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA** - Aos cuidados da Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público - Rua Sérgio Glevinski, n.º 134 - Centro - Papanduva/SC - CEP: 89370-000, até no prazo final definido no **Anexo III** deste Edital.
- 3.16.7.** A relação das isenções deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico www.nubesconcursos.com.br, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.
- 3.16.8.** O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção, efetuando o



preenchimento do recurso administrativo, disponibilizado no endereço eletrônico www.nubesconcursos.com.br, efetuando o seu protocolo no prazo previsto no **Anexo III**, remetendo via e-mail para papanduva@nubesconcursos.com.br.

- 3.16.9.** A Nubes Tecnologia e Serviços apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo III**, republicando a lista de candidatos isentos nesta mesma data.
- 3.16.10.** Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.nubesconcursos.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, **observando o horário bancário**.
- 3.16.11.** A constatação de falsidade do comprovante de renda ou da declaração referidos no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.
- 3.17.** É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação, no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina, e nos endereços eletrônicos www.papanduva.sc.gov.br e www.nubesconcursos.com.br.

4. DATA E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1.** As provas para os cargos e emprego que trata este edital serão realizadas na data prevista no **Anexo III**, em local a ser definido e publicado, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1.
- 4.2.** O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição.
- 4.3.** Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.
- 4.4.** As provas objetivas terão a duração conjunta de 03 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.
- 4.5.** O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.
- 4.6.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura.*
 - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado.*
 - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
 - Prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.*



- 4.7.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 4.8.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo esta em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital; o candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 4.9.** Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 4.10.** Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 4.11.** Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrario o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.12.** Será também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) *Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
 - b) *Tratar com falta de urbanidade, examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
 - c) *Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
 - d) *Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
 - e) *Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
 - f) *Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*
- 4.13.** Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.

5. DAS PROVAS

- 5.1.** Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem, **no mínimo, 5,00 (cinco) pontos**.
- 5.2.** Para os cargos e emprego de que trata este edital, a avaliação deste Concurso Público constará de prova escrita objetiva e prova prática, variando de acordo com os cargos ofertados.
- 5.2.1.** Para os cargos e emprego de Nível Superior (**Item 1.3.1 e Item 1.3.4**) e Nível Médio ou Técnico (**Item 1.3.2**), será aplicada prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2.1.1.** Esta prova terá 40 (quarenta) questões, de múltipla escolha, com alternativas de “A” a “D”, sendo 20 de Conhecimentos Gerais (Gerais, Atualidades, Português, Matemática e Informática Básica) e 20 de conhecimentos específicos distribuídos e avaliados conforme tabela abaixo:



PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Conhecimentos específicos	20	0,30	6,00
Conhecimentos gerais e atualidades	05	0,20	1,00
Português	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
Informática Básica	05	0,20	1,00
Valor total da prova escrita:			10,00

5.2.2. Para os cargos de Nível Alfabetizado (**Item 1.3.3**), serão aplicadas prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova prática (eliminatória e classificatória).

5.2.2.1. A prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", sendo 10 (dez) de Conhecimentos Gerais (Gerais, Atualidades, Português e Matemática) e 10 (dez) de conhecimentos específicos do cargo, avaliados conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Conhecimentos específicos	10	0,50	5,00
Conhecimentos gerais e atualidades	04	0,50	2,00
Português	03	0,50	1,50
Matemática	03	0,50	1,50
Valor total da prova escrita:			10,00

5.2.2.2. A prova prática de caráter aprobatório e classificatório, constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções conforme definido no **Anexo IV** do Edital e seguirá critérios pré estabelecidos inerentes a função.

5.2.2.3. A prova prática será convocada após a finalização de todos os recursos inerentes a prova escrita objetiva, junto com a publicação do gabarito oficial, conforme cronograma previsto no **Anexo III** deste Edital.

5.2.2.4. **Somente serão convocados para a realização da prova prática, os candidatos que prestarem a prova objetiva, independente de sua pontuação.**

5.2.2.5. Para o cargo de Motorista (cargo 32) será aplicada a prova prática por desconto de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo IX** deste Edital.

5.2.2.6. Para a realização da prova prática, para os cargos de motorista, operador de máquinas e operador de motoniveladora, os candidatos devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de



validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. **A não apresentação deste documento - CNH, implica no impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**

5.2.2.7. Para os demais cargos serão aplicados e atribuídas notas, aos critérios definidos no **Anexo VIII**.

5.2.2.8. **Somente serão aprovados os candidatos com nota igual ou superior a 5,0 (cinco), considerando a soma das notas da prova objetiva e da prova prática, conforme fórmula definida no item seguinte.**

5.2.2.9. A nota final e classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$\text{NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO} = (\text{NPE} \times 0,3) + (\text{NPP} \times 0,7)$$

Onde: NPE = nota da prova escrita, com peso 3; NPP = nota da prova prática, com peso 7;

5.2.2.10. A critério da Nubes Tecnologia e Serviços Ltda. todas as provas práticas podem ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem e uso das imagens para este fim.

5.3. Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.

5.4. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- a) *contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
- b) *contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
- c) *não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
- d) *for(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

5.5. Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

5.5.1. Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal Nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

5.5.2. Para os candidatos que não estão ao amparo do Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos do Cargo.*
- b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
- c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
- d) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais.*
- e) *Maior idade.*

5.5.3. Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.



Município de
Papanduva

5.5.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.

6. DIVULGAÇÃO DO GABARITO E RECURSOS

6.1. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado **no 1º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina, no site www.papanduva.sc.gov.br e no site www.nubesconcursos.com.br, conforme previsto no Item 2.1 deste Edital.

6.2. Quanto ao gabarito divulgado, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, protocolado junto a Comissão Coordenadora, **no prazo máximo previsto no Anexo III deste Edital**, com o preenchimento completo do formulário de recurso disposto no site www.nubesconcursos.com.br e no **Anexo VI** deste Edital.

6.3. O recurso deverá ser protocolado por uma das formas abaixo dispostas:

- I. Diretamente no site www.nubesconcursos.com.br, através da área do inscrito, em ambiente restrito, na opção "Recursos", preenchendo o formulário disponível;
- II. Enviado diretamente para o e-mail papanduva@nubesconcursos.com.br, com as especificações abaixo dispostas;
- III. Via postal, **através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto para o recurso, enviando a documentação abaixo disposta para o endereço: **NUBES TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA** - Aos cuidados da Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público - Rua Sérgio Glevinski, n.º 134 - Centro - Papanduva/SC - CEP: 89370-000.
- IV. Via Protocolo, diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Papanduva no endereço: Rua Sérgio Glevinski, n.º 134 - Centro - Papanduva/SC - CEP: 89370-000.

Em qualquer das formas de protocolo o recurso deve conter:

- 1) Nome do candidato;
- 2) Número de inscrição;
- 3) Número do documento de identidade;
- 4) Cargo ou emprego para o qual se inscreveu;
- 5) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- 6) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- 7) Preenchimento completo do formulário de recurso - Anexo VI do Edital;
- 8) As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).

6.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada



e também as referências, no padrão citado no item 6.3, também sob pena de sua desconsideração.

- 6.5.** Recursos não fundamentados, apresentados sem informações e requisitos dos itens 6.3 e 6.4 ou interpostos fora do prazo, serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 6.6.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, ou direcionadas diretamente ao candidato por e-mail ou ainda disponibilizados na área restrita.
- 6.7. Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) a(s) mesma(s) será(ao) atribuído(s) a todos os candidatos.**

7. RESULTADO

- 7.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina, no site www.papanduva.sc.gov.br, no site www.nubesconcursos.com.br, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 7.2.** Quanto à classificação divulgada, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, à Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público, com o preenchimento completo do formulário de recurso disposto no site www.nubesconcursos.com.br e no **Anexo VII** deste Edital, no prazo máximo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.
- 7.3.** As formas, meios e condições de protocolo, seguem as mesmas definidas nos Itens 6.3 e 6.4 deste Edital.
- 7.4.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, ou direcionadas diretamente ao candidato por e-mail ou ainda disponibilizados na área restrita.
- 7.5.** Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina, no site www.papanduva.sc.gov.br, no site www.nubesconcursos.com.br.
- 7.6.** A homologação do resultado final deste concurso, se dará através de decreto do executivo 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, obedecido aos critérios de desempate definidos neste Edital.



7.7. A Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

8. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 8.1.** O candidato concorrerá às vagas dos cargos e emprego constantes no item 1.3 deste Edital.
- 8.2.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado no Departamento de Recursos Humanos do Município de Papanduva durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda da classificação.
- 8.3.** O candidato aprovado perderá o direito a nomeação nos seguintes casos:
- a) Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o cargo;*
 - b) Desistir formalmente da vaga.*
- 8.3.1.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Papanduva, obedecendo a ordem de classificação.
- 8.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, por meio do site www.papanduva.sc.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão do Concurso Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.
- 8.5.** Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

9. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1.** Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos e emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo ou emprego, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 9.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 9.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 9.3.** Os cargos e emprego contemplados e o número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estão listados no Item 1.3 deste Edital;
- 9.4.** Os cargos não contemplados com vaga reservada para portadores de necessidades especiais, em função do número de vagas, o primeiro candidato classificado no Concurso na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas, será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará



a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso.

9.5. O candidato portador de necessidades especiais 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.

9.6. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.

9.7. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo ou emprego a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar via postal, **através do serviço de Sedex**, para: **NUBES TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA** - Aos cuidados da Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público - Rua Sérgio Glevinski, n.º 134 - Centro - Papanduva/SC - CEP: 89370-000, até o último dia previsto para as inscrições, os seguintes documentos:

a) laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

*b) requerimento solicitando vaga especial (conforme modelo do **Anexo II** deste Edital), constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial, se for o caso (conforme modelo do **Anexo II** deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.*

9.8. O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital.

9.9. Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no item 3.9 deste edital.

9.10. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais 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 necessidades especiais, integrando a lista única de candidatos.

9.11. Tendo sido aprovados no Concurso Público os portadores de necessidades especiais serão submetidos a Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

9.12. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, 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.

- 9.13.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

10. DO CHAMAMENTO E DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- 10.1.** O chamamento dos candidatos aprovados dar-se-á por intermédio de AR/MP.
- 10.2.** Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Papanduva, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da comunicação, correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ECT, com aviso de recebimento AR/MP, munido de documento de identidade, para dar início ao processo de contratação.
- 10.3.** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 10.4.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.
- 10.5.** Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço, junto a Prefeitura Municipal de Papanduva, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 10.6.** O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto no item 10.2, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, respeitada a ordem de classificação.
- 10.7.** No mesmo prazo previsto no item 10.2, o candidato poderá, uma única vez, fazer o pedido expresso de reclassificação no Concurso Público, passando a figurar no último lugar da lista de classificados.
- 10.7.1.** Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;*
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;*
 - c) Documento de inscrição do PIS ou PASEP*
 - d) Cópia do documento de identidade;*
 - e) Cópia do CPF;*
 - f) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;*
 - g) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);*
 - h) Cópia do Título de Eleitor e certidão de regularidade junto a Justiça Eleitoral;*
 - i) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;*
 - j) Declaração negativa de Acumulação de Cargo, Emprego, Função Pública ou proventos advindo de aposentadoria (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);*
 - k) Certidão negativa de antecedentes criminais;*



Município de
Papanduva

- l) *Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades enumeradas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90;*
- m) *Comprovante da escolaridade, conforme habilitação exigida;*
- n) *Comprovação de estar regularmente registrado no respectivo conselho profissional;*
- o) *Comprovação dos vínculos empregatícios anteriores;*
- p) *De acordo com o Decreto 2196, de 15 de março de 2012, o candidato convocado para o cargo público, ao se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Papanduva, deverá estar de posse dos seguintes exames: oftalmológico, audiométrico, hemograma, glicemia, tipagem sanguínea e Rh, gama GT, RX coluna dorsal(AP/Perfil), ECG de repouso para candidatos com idade igual ou superior a 40(quarenta) anos e ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;*
- q) *O candidato convocado para emprego público, deverá apresentar exames e atestados médicos de acordo com as normas estabelecidas na CLT;*
- r) *Comprovante de residência;*
- s) *Fotografia 3 x 4;*
- t) *Certidão de nascimento dos dependentes;*
- u) *Ter aptidão física e mental, atestada por junta médica oficial;*

10.7.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Concurso Público.

10.7.3. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

10.7.4. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

10.7.5. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Concurso Público.

10.8. Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração da Prefeitura Municipal de Papanduva convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem de classificação para o respectivo cargo.

10.9. Na hipótese de desistência do candidato, convocado para tomar posse do cargo ou emprego, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga. O candidato não se manifestando no prazo de 30 (trinta) da convocação, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

11.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração municipal.

11.2. 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



Papanduva, 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. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência à Nubes Tecnologia e Serviços Ltda., como banca executora deste concurso, para:

- a) *Receber e processar as inscrições;*
- b) *Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
- c) *Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;*
- d) *Apreciar todos 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) *Responder, em conjunto com o município de Papanduva eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*

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

12.3. 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 Papanduva.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina e nos sítios www.papanduva.sc.gov.br e www.nubesconcursos.com.br.

13.2. O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.

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

13.4. O Concurso Público ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação no mural da Prefeitura Municipal de Papanduva, disponível na Rua Sérgio Glevinski, nº 134, Centro, Município de Papanduva, Estado de Santa Catarina, no site do Município: www.papanduva.sc.gov.br, no site da empresa: www.nubesconcursos.com.br, até a homologação do evento.



- 13.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 13.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 13.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público e da Nubes Tecnologia e Serviços Ltda., de acordo com a legislação vigente.
- 13.8.** O Município de Papanduva e a Nubes Tecnologia e Serviços Ltda. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.nubesconcursos.com.br.
- 13.9.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
 - For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
 - For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
 - Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital.*
- 13.10.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.
- 13.11.** Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerado, para efeitos de protocolo, a **data de postagem do objeto**.
- 13.12.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
 - Como fiscal, na sala ou em ala em que estiver realizando a prova.*
- 13.13.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público os registros eletrônicos a ele referentes.
- 13.14.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Papanduva/SC.
- 13.15.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:



Município de
Papanduva

- a) *Anexo I - Conteúdos Programáticos das Provas Escritas.*
- b) *Anexo II - Requerimento de Condição Especial para Realização de Prova.*
- c) *Anexo III - Cronograma do Concurso Público.*
- d) *Anexo IV - Atribuições Inerente ao(s) Cargo(s) e Emprego(s)*
- e) *Anexo V - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição*
- f) *Anexo VI - Formulário de Recurso de Questão (Gabarito)*
- g) *Anexo VII - Formulário de Recursos Diversos*
- h) *Anexo VIII - Itens de Avaliação da Prova Prática*
- i) *Anexo IX - Itens de Avaliação da Prova Prática de Motorista*

13.16. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Papanduva/SC, 15 de Outubro de 2015.

DARIO SCHICOVSKI
Prefeito do Município de Papanduva



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo, ClicRBS e similares). História do Município de Papanduva, www.papanduva.sc.gov.br, História do Brasil e História de Santa Catarina. Informática básica. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS, QUANDO REQUERIDO)

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP e Windows 7 e superiores. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores. Navegador Internet Explorer 9 e superiores. Navegador Google Chrome versão 43 ou superior. Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior. Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática.

PORTUGUÊS - COMUM AO(S) CARGO(S) DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambiguidade; Classes de palavras: identificação e flexões; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Verbos; Conjugação verbal; Figuras de Linguagem; Correspondência de segmentos falados com os segmentos escritos da Língua Portuguesa; Textos separando as palavras; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras;

MATEMÁTICA - COMUM AO(S) CARGO(S) DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). Sistemas de Numeração. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Inteiros: Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. Números Racionais: Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. Números Irracionais. Números Reais: Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e



Município de
Papanduva

probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica: Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Grandezas e Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de 1° e 2° graus: Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. Funções: A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. Função de 1° e 2° graus: Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. Cálculo Algébrico: Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. Geometria Plana: Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo), Raciocínio lógico.

PORTUGUÊS - COMUM AO(S) CARGO(S) DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Ortografia a nível Médio; Gramática a nível Médio; Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e parônima; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível fundamental.

MATEMÁTICA - COMUM AO(S) CARGO(S) DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo grau, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores. Geometria. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível fundamental.

PORTUGUÊS - COMUM AO(S) CARGO(S) E EMPREGO(S) DE NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível médio e fundamental.

MATEMÁTICA - COMUM AO(S) CARGO(S) E EMPREGO(S) DE NÍVEL SUPERIOR

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Composição de funções. Função inversa. Médias aritméticas e geométricas. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Números: naturais, inteiros,



Município de
Papanduva

racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível médio e fundamental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

01 - Fonoaudiólogo

Desenvolvimento Global da Criança - Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem No Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial - Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem - Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laringeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Técnicas de orientações sobre o aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem; orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; Observações, triagens e avaliações fonoaudiológicas; Os transtornos de aprendizagem de leitura e escrita. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

02 - Psicólogo

1. Principais correntes da Psicologia. 2. Psicologia Social: raízes da psicologia social moderna, discussões teórico-metodológicas contemporâneas, psicologia social e estudos culturais. 3. Identidades e subjetividades. 4. Grupos: o que são, transversalidade em grupos, processo de socialização e processo grupal. 5. Psicologia Organizacional e Psicologia do Trabalho: definição, histórico, áreas de atuação, função dos psicólogos nas organizações, clima organizacional, a organização como fenômeno psicossocial, qualidade de vida e saúde mental no trabalho. 6. Psicologia do Desenvolvimento: teorias principais. 7. Psicologia Institucional. 8. Psicologia e políticas públicas. 9. Psicologia e juventude/adolescência. 10. Psicologia Social e saúde. 11. Relação da patologia orgânica e aspectos emocionais (psicossomática). 12. Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). 13. O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). 14. Modelos de psicoterapia. 15. Aplicações clínicas das psicoterapias. 16. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. 17. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. 18. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. 19. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. 20. A equipe multiprofissional na assistência do paciente. 21. Reações emocionais frente ao adoecer (diagnóstico e defesas). 22. Código de Ética do Psicólogo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



03 - Farmacêutico

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. 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 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. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância; Código de Ética dos Profissionais de Farmácia; Normas que regulamentam o exercício profissional de Farmácia. Constituição Federal. Legislação do SUS e suas resoluções. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

04 - Médico

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Legislação regulamentadora e normatizadora das respectivas profissões; Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde referentes a área de atuação. Conhecimento Técnico-Científico: 1. Dor fisiopatologia. 2. Dor torácica. 3. Dor abdominal. 4. Cefaléias. 5. Dor lombar e Cervical. 6. Distúrbios da regulação térmica. 7. Calafrios e Febre. 8. Dores musculares, Espasmos, Cãibras e Fraqueza muscular. 9. Tosse e hemoptise. 10. Dispnéia e edema pulmonar. 11. Edema. 12. Cianose, hipoxia e policitemia. 13. Hipertensão arterial. 14. Síndrome de choque. 15. Colapso e morte cardiovascular súbita. 16. Insuficiência cardíaca. 17. Insuficiência coronária. 18. Bradirritmias. 19. Taquiarritmias. 20. Cateterismo e Angiografia cardíaca. 21. Febre reumática. 22. Endocardite infecciosa. 23. Miocardiopatias e miocardites. 24. Infarto agudo do miocárdio. 25. Cor pulmonale. 26. Parada cardiorespiratória. 27. Constipação. 28. Diarréia e Distúrbios da função ano retal. 29. Aumento e perda de peso. 30. Hematêmese e melena. 31. Hepatite aguda e crônica. 32. Icterícia e hepatomegalia. 33. Cirrose. 34. Distensão abdominal e ascite. 35. Coledocolitíase. 36. Doenças do pâncreas. 37. Líquidos e eletrólitos. 38. Acidose e alcalose. 39. Anemias. 40. Hemorragia e trombose. 41. Biologia do envelhecimento. 42. Problema de saúde do idoso. 43. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. 44. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas. 45. Diarréia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. 46. Doenças sexualmente transmissíveis. 47. Síndrome de angustia respiratória do adulto. 48. Estado de mal asmático. 49. Doença pulmonar obstrutiva crônica. 50. Tromboembolismo pulmonar. 51. Insuficiência renal aguda. 52. Insuficiência renal crônica. 53. Glomerulopatias. 54. Obstrução das vias urinárias. 55. Lúpus eritematoso sistêmico. 56. Artrite reumatóide. 57. Vasculites. 58. Doença articular degenerativa. 59. Artrite infecciosa. 60. Distúrbios da coagulação. Diabetes mellitus. 61. Doenças da tireóide. 62. Doenças vasculares cerebrais, traumatismo cranioencefálico e raquimedular. 63. Virose do sistema nervoso central: meningites e encefalites. 64. Coma. 65. Doenças ocupacionais. 66. Acidentes do trabalho. 67. Neoplasias. 68. Carências nutricionais. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei



Município de
Papanduva

nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei nº 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Portaria nº 648, de 28/03/2006 do Ministro da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF); Portaria MS/GM nº 373, de 27/02/2002, sobre a Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS-SUS; Código de Ética dos Profissionais de Medicina; Normas que regulamentam o exercício profissional de Medicina. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

05 - Médico Pediatra

Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno e alimentação complementar; Imunização; Deficiência de ferro e anemias; Tratamento das afecções mais frequentes na infância e na adolescência (doença diarreica, doenças respiratórias, parasitoses, doenças infectocontagiosas, doenças dermatológicas). Icterícia neonatal. Infecções perinatais. Púrpuras, tumores comuns na infância. Doenças de notificação compulsória. Infecções de vias superiores. Infecções de vias aéreas inferiores. Asma brônquica. Patologias alérgicas na infância. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásico. Terapia de hidratação oral e parenteral. Síndrome da má absorção aguda e crônica. Infecção urinária. Glomerulites e hipertensão arterial. Osteoartrites. Infecções de partes moles. Antibioticoterapia. Doenças parasitárias. Queimaduras. Intoxicações exógenas. Hepatites. Doenças do tecido conjuntivo. Doenças exantemáticas. Mordeduras humanas e por animais. A criança vitimizada. Patologias cirúrgicas comuns na infância. Síndromes nefrótica e nefrítica. Septicemia e choque séptico. Diabetes melitus e cetoacidose diabética. Parada cardiorrespiratória. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Malformações congênitas comuns. Convulsão. Políticas de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde (SUS) e municipalização. Conferência Nacional de Saúde: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Indicadores de saúde gerais e específicos. Situação da saúde no Brasil: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e as normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

06 - Médico Ginecologista

Código de Ética Médica. Estadiamento do câncer genital e mamário; Câncer do colo uterino; Hiperplasia endometrial; Carcinoma do endométrio; Câncer de ovário; Síndrome do climatério; Osteoporose pós-menopáusia; Distúrbios do sono no climatério; Acompanhamento do paciente sob reposição hormonal; Fisiologia menstrual; Amenorréia; Disfunção menstrual; Anovulação crônica; Dismenorréia; Síndrome prémenstrual; Endometriose; Hiperprolactinemia; Tumor de ovário com atividade endócrina; Citopatologia genital; Lesões 11 benignas da vulva e da vagina; Lesões benignas do colo uterino. Cervicites; Infecção do trato genital inferior pelo HPV: Diagnóstico e tratamento; Métodos moleculares de diagnóstico em patologia do trato genital inferior; Corrimento genital; Infecção genital baixa; Salpingite aguda; Dor pélvica crônica; Doenças benignas do útero; Prolapso genital e roturas perineais; Incontinência urinária de esforço; Infecção urinária na mulher; Bexiga hiperativa; Câncer de mama; Mamografia e USG (indicações, técnicas e interpretação); Lesões não palpáveis de mama: Diagnóstico e conduta; Terapêutica sistêmica do carcinoma de mama; Neoplasias benignas de mama: fibroadenoma, papiloma e tumores filodes; Alteração funcional benigna da mama; Mastites e cistos mamários; Fluxos papilares; Mastalgias cíclicas e acíclicas; Procedimentos invasivos em mastologia; Ultra-som de mama: Indicação e técnica; Procedimentos invasivos dirigidos pela mamografia e ultra -som. Diagnóstico de Gravidez. Cuidados Pré-Natais. Abortamento. Gravidez Ectópica. Doença Hipertensiva da Gravidez. Hemorragias do Último Trimestre da Gestação. Complicações Clínicas da Gravidez. Anemia. Aids. Diabetes. Infecção Urinária.



Parto Prematuro. Incompatibilidade Sanguínea Materno-Fetal. Assistência ao Parto. Código de Ética. Constituição Federal e Legislação do SUS. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

07 - Médico Psiquiatra

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejobs psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). Reforma Psiquiátrica no SUS. Política Nacional de saúde mental. Legislação relacionada aos Centros de Apoio Psicossociais. Transtornos mentais e respectivas terapias; Sociologia aplicada; Psicanálise; psiquiatria geriátrica; psiquiatria hospitalar e comunitária; psiquiatria infantil e geriátrica; psiquiatria forense; terapias biológicas; psicofarmacologia. Código de Ética. Constituição Federal e Legislação do SUS. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

08 - Médico Oftalmologista

1. Embriologia Ocular. 2. Anatomia e histologia ocular: órbita - conteúdo e relações anatômicas; pálpebras e conjuntiva; globo ocular e túnicas fibrosas, vascular e nervosa; meios dióptricos; músculos extrínsecos; aparelho lacrimal. 3. Fisiologia da Visão. 4. refração: noções de óptica oftálmica; vícios de refração; prescrição de óculos e lentes de contato. 6. Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças do (a) órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal. 7. Glaucoma: classificação; quadro clínico; diagnóstico; tratamento clínico e cirúrgico. 8. Estrabismo: classificação quadro clínico; tratamento clínico; tratamento clínico e cirúrgico. 9. Repercussões oculares de patologia sistêmicas. Urgências em oftalmologia: clínicas cirúrgicas. 10. AIDS - manifestações oculares. Código de Ética. Constituição Federal e Legislação do SUS. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

09 - Médico Obstetra

Código de Ética Médica. Anticoncepcionais hormonais: diversos tipos e suas interações medicamentosas, efeitos colaterais e contra-indicações. Básico e Ginecologia: Anatomia dos órgãos genitais. Cirurgia Ginecológica: Avaliação clínica e laboratorial pré- operatória; Profilaxia do tromboembolismo; Definição, classificação e tratamento dos prolapso genitais. Cirurgia laparoscópica: indicações. Cistos funcionais do ovário: tratamento. Climatério: Propedêutica básica; Osteoporose; Reposição hormonal-vias de administração, esquemas e indicações; Medidas complementares: exercícios, dieta, etc; Hormônio e câncer. Corrimento genital - diagnóstico diferencial e tratamento. Doença inflamatória pélvica; Abscesso tubo-ovariano/ pelvipерitonite; sepsis. Doença sexualmente transmissível: sífilis; gonorreia, donovanose; AIDS. Endocrinologia do ciclo menstrual. Endocrinologia ginecológica. Fístulas genito-urinárias: classificação e diagnóstico. Ginecologia Geral: Sangramentos anormais nas diferentes idades. Herpes genital. Histerectomias: indicações, técnicas e complicações intra-operatórias; Miomectomias; Ooforectomia; Salpingectomias; Conização e amputação cervical. Histeroscopia: indicações, técnica e complicações. Infecção Genital: Flora vaginal normal. Infecção pelo papilomavírus: diagnóstico e tratamento. Infecções Vaginais: bacterianas, por gardenerella, por tricomonas e por cândida. Intercorrências Clínicocirúrgicas no Ciclo Gravídico-puerperal: Hipertensão arterial; Endocrinopatias; Diabetes; Tromboembolismo;



Cardiopatias; Hematopatias; Doenças do colágeno; Nefropatias; Infecções urinárias; DST/AIDS; Toxoplasmose; Rubéola; Sífilis. Lesões precursoras do câncer do colo: diagnóstico; Interpretação da citologia oncótica. Massas pélvicas: conduta na adolescente, na idade reprodutiva e na gestação. Mastologia: Exames de imagem = Mamografia e ultrasonografia; Alterações funcionais benignas; Mastalgia; Derrame papilar. Neoplasia genital: Lesões benignas da vulva; Neoplasias benignas da vulva e da vagina; Neoplasias malignas da vulva e da vagina: diagnóstico e tratamento. Neoplasias do colo uterino: epidemiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento cirúrgico. Neoplasias do endométrio: diagnóstico e tratamento; Tumores sólidos e císticos benignos do ovário; Tumores epiteliais do ovário. Obstetrícia Normal: Evolução cronológica do conceito; Duração da gravidez; Assistência pré-natal; Curva de ganho de peso; Curva de altura uterina; Vitaminas; Drogas na gravidez; Imunização; Avaliação da maturidade fetal; Contrações uterinas para diagnóstico de trabalho de parto; Mecanismos do parto; Assistência ao parto; Partograma; Avaliação da vitalidade fetal intraparto; Indução do parto; Puerpério; Lactação; Planejamento familiar no pós-parto. Patologia Obstétrica: Abortamento; gravidez ectópica; Neoplasia trofoblástica gestacional; Inserção baixa da placenta; Descolamento prematuro da placenta; Hiperemese gravídica; Doença hemolítica perinatal; Doença hipertensiva específica da gravidez; Incompetência istmocervical; Amniorrexe prematura; Gravidez prolongada; Crescimento intra-uterino retardado; Oligoâmnio e polidrâmnio; Rotura uterina; Toco-traumatismo materno e fetal; Infecção puerperal; Mastite; Mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal; Psicose puerperal; Propedêutica subsidiária em obstetrícia: ultrasonografia, cardiotocografia, dopplervelocimetria; Perfil biofísico fetal. Puberdade - modificações físicas e hormonais normais; Puberdade precoce; Hemorragia uterina disfuncional; Tensão pré-menstrual. Amenorreia primária e secundária; Síndromes hiperandrogênicas: hirsutismo e acne; Galactorreia; Síndrome dos ovários policísticos; Genitália ambígua. Reprodução Humana: Investigação básica do casal infértil; Fatores femininos e masculinos; Indução da ovulação; Abortamento de repetição; Eficiência dos métodos anticoncepcionais; Métodos anticoncepcionais não hormonais: comportamentais, de barreira, DIU; Anticoncepção cirúrgica- técnicas, indicações, e reversão- implicações legais. Tumores sólidos benignos: fibroadenoma, tumor filóide, papilomas; Cistos da mama; Cirurgia para câncer de mama; Tratamento sistêmico para câncer de mama. Uroginecologia: Métodos para investigações das disfunções do trato urinário inferior; Incontinência urinária de esforço genuína; Instabilidade do detrusor; Cistite crônica intersticial; Tratamento clínico da incontinência urinária; Tratamento cirúrgico da incontinência urinária; Infecções do trato urinário. Código de Ética. Constituição Federal e Legislação do SUS. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

10 - Arquiteto Urbanista

1. Projeto de arquitetura: Linguagem e teoria do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; Aspectos Ambientais Ecológicos e de Conforto, Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Estratégias de Projeto em Desenho Sustentável; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Antropometria e Ergonomia aplicadas à Arquitetura; Fundamentos de Desenho Universal e Acessibilidade aplicáveis ao projeto de Edificações e Equipamentos Urbanos; Elementos de Projeto Executivo Arquitetônico de edifícios residenciais, institucionais e industriais; Crítica e ensino/aprendizagem de projeto em arquitetura. 2. Tecnologia das edificações e prática profissional: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Técnicas Retrospectivas; Resistência dos Materiais; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto e Metálicos; Fundações; Planejamento e Orçamento de Obras; composição de custos. Topografia; Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Instalações elétricas, telefônicas, de dados e hidro-sanitárias; elevadores; refrigeração; exaustão; Controle Ambiental das edificações: Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica arquitetônica; Conforto lumínico, Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. 3. Urbanismo e meio ambiente: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística,



estadual e federal: Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - PDDU e LOUOS; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e no paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat); Crítica e ensino/aprendizagem de projeto em urbanismo. 4. História e análise crítica da arquitetura: Arquitetura sua evolução histórica no Brasil e no mundo; Noções de Preservação, Conservação e Restauração de bens culturais e do patrimônio histórico; Cartas Patrimoniais e recomendações internacionais aplicadas à restauração de edifícios e conjuntos históricos. Conservação e restauração; Metodologias das intervenções; Técnicas de conservação e restauração; História e Teoria do Urbanismo e do Paisagismo. 5. Representação gráfica e informática aplicada à arquitetura: Fundamentos de Desenho Geométrico e de Geometria Descritiva; Sistemas de representação gráfica: ortogonais e em perspectiva paralela e cônica; Conceitos fundamentais e normas de desenho técnico; Desenho Arquitetônico; Conhecimentos em Computação Gráfica aplicados à arquitetura, ao Urbanismo, ao Paisagismo e à Comunicação Visual; Conhecimentos básicos sobre softwares para desenho e projeto; Fundamentos de edição de textos, imagens, planilhas eletrônicas, modelagem tridimensional e apresentação. Uso de ferramentas CAD e BIM. 6. Regulamentação e prática profissional: Legislação regulamentadora e a ética do exercício profissional, o sistema CONFEA/CREA e o CAU, ART e RRT. O papel do IAB, da ASBEA e do Sindicato dos Arquitetos. Código de Proteção e Defesa do Consumidor e a atividade do arquiteto. Responsabilidade técnica, civil, penal criminal, administrativa e trabalhista; Orçamento; Viabilidade Econômica; Licitação na administração pública; Planejamento, assessoria e fiscalização de obras. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

11 - Engenheiro Civil

Planejamento de obras de construção civil: engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, fundações, escavações, escoramentos, estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; argamassas, instalações prediais, alvenaria e revestimentos, esquadrias, cobertura, pisos, impermeabilização, segurança e higiene do trabalho, ensaio de recebimento da obra. Patologia e terapia das obras de construção civil: Ensaio não Destrutivos. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos Solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e profundas; Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudo das estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influencia em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço; Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas; dimensionamento à tração; dimensionamento à compressão. Instalações prediais: Elétricas; Hidráulicas; Esgoto Sanitário; Telefonia e



Município de
Papanduva

instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimento, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: Saneamento básico, Tratamento de água e esgoto, O ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: Fiscalização; Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc); Documentação da obra: diário e documentos de legalização; Noções de planejamento e orçamento público; Elaboração de orçamento para obras de construção civil; Índice de atualização de custos na construção civil; Avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação; Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93); Estradas e pavimentações urbanas; Princípios de engenharia legal; Legislação específica para obras de construção civil, normas da ABNT, noções da Lei 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Desenho Técnico, Desenho Auxiliado por Computador. Software AutoCAD. Código de Obras e Posturas do Município. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Navegadores de Internet. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

12 - Engenheiro Agrônomo

Anatomia Vegetal, Química, Matemática para Agronomia, Física, Desenho, Morfologia e Sistemática Vegetal, Bioquímica, Estatística para Agronomia, Edafologia, Topografia, Hidrologia, Fisiologia Vegetal, Genética, Física do Solo, Nutrição Animal, Biotecnologia Agrícola, Agrometeorologia, Gênese Classificação de Solo, Máquinas Agrícolas, Ciências Sociais, Horticultura Geral, Melhor. Reprodução Animal, Fertilidade do Solo, Entomologia, Hidráulica, Sistemas de Produção de Ruminantes, Melhoramento Vegetal, Fitopatologia, Economia e Política Agrícola, Irrigação e Drenagem, Sistemas Produção de Forrageiras, Sistemas de Produção Florestais, Produção e Tecnologia de Sementes, Sistemas de Produção em Olericultura, Fruticultura, Produção Agrícola, Construções Rurais, Controle de Doenças, Controle de Pragas, Sistemas de Produção Ornamentais, Manejo Integrado Plantas Daninhas, Administração do Agronegócio, Gestão Ambiental, Manejo e Conservação do Solo, Extensão e Comunicação Rural, Tecnologia Agroindustrial. Agrotóxicos e Receituário Agrônomo, Código Florestal, Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental. Demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais inerentes a Matéria. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

13 - Assistente Social

História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intra-familiar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Legislação: Código de Ética do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273, de 13.03.1993 e alterações); Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07.06.1993); Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19.09.1990); Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07.12.1993); Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, 2005; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990); APOMT – Aviso por Maus-Tratos Contra Criança ou Adolescente (Sistema Estadual Unificado de Aviso de Maus-Tratos); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01.10.2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07.08.2006); m) Política Estadual para Promoção e Integração Social da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (Lei nº 12.870, de 12.01.2004).



Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

14 - Contador

1. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra-orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. 2. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (Lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macrofunções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 ou NBCT SP. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 (PCASP/2015). Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



15 - Advogado

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: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. DIREITO CIVIL E COMERCIAL. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. 6. Representação. Prescrição e decadência. Bens Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estima tório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges. DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. 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: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da tributação e do orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. DIREITO PENAL: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO MUNICÍPIO DE PAPANDUVA: Código Tributário Municipal; Plano de Cargos e Salários; Lei Orgânica Municipal; Código de Obras e Posturas; Leis relacionadas ao uso do solo; Decretos de regulamentação destas leis municipais. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

16 - Enfermeiro

Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complicações; Enfermagem, ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém-nascido; Na gestação, com patologia obstetrícia; No puerpério. Assistência de enfermagem ao recém nascido normal e de alto risco; Assistência de Enfermagem ao recém-nascido com problemas clínicos nos sistemas: respiratório, cardiológico, neurológico, hematológico e gastrointestinal e com má formação congênita e alterações genéticas. Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); Assistência de enfermagem à criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório–hematológico, musculoesquelético, neurológico, urinário. Aspectos psicossociais da hospitalização infantil; Enfermagem Médica-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem à pessoas com feridas; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, cardiológico, circulatório – hematológico, musculoesquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; Aspectos psicossociais da hospitalização do adulto e do idoso; Assistência de Enfermagem ao paciente em situações de Urgência e Emergência; Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco; Conhecimento sobre Técnicas de Enfermagem: Aplicação dos princípios técnico-científicos na execução de procedimentos de enfermagem; Procedimentos de enfermagem; Enfermagem em Saúde Pública: Sistema de Saúde no Brasil; políticas públicas relacionadas à alta complexidade e de humanização da assistência; Principais indicadores de saúde; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Saneamento do meio ambiente; Saúde ocupacional; Consulta de enfermagem/visita domiciliar; Administração de Enfermagem: Funções administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Gestão de pessoas; Gestão de recursos materiais em saúde; Relacionamento com o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho em saúde e enfermagem; Controle de Infecção Hospitalar: Método de aplicação, controle e prevenção de infecção hospitalar; Biossegurança; Processamento de artigos hospitalares; Suporte Nutricional: Assistência de enfermagem na



Município de
Papanduva

terapia enteral e parenteral; Segurança do paciente: conceitos, metas, diretrizes. Principais Medicamentos distribuídos pelo Governo: Efeitos, indicação, reações adversas, contraindicações, mecanismo de ação. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardiorrespiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do Idoso, Ética e legislação aplicada à enfermagem: Código de deontologia; Entidade de classe; Lei do exercício profissional. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectocontagiosa e sexualmente transmissíveis. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

17 - Fiscal de Tributos

Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos direitos e deveres individuais e coletivos (Título II, Capítulo I); Organização político-administrativa (Título III, Capítulo I); Impostos dos Municípios – Competência; Obrigação Tributária; Tipos de tributos; Emendas Constitucionais. Fiscalização de tributos: organização de processos, Anexo 03 ao Edital 050/2015 - Página 26 auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atributos do Ato Administrativo. Discricionariedade e vinculação. Espécies do ato administrativo. Código Tributário Nacional. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: Sua implementação como Lei Complementar n.º 101 de 04/05/2000. Antecedentes históricos. Objetivos. Repercussão nos atos fiscais contemporâneos. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Noções de Relações Humanas. Crimes contra a Administração Pública. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica Municipal. Legislação Tributária Municipal. Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

18 - Assistente Administrativo

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



19 e 20 - Técnico em Enfermagem

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Conduas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorreia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfocarcinoma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

21 - Técnico em Farmácia

Armazenamento e conservação de medicamentos. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Constituição Federal. Legislação do SUS. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

22 - Técnico em Higiene Dental

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 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 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. Constituição Federal. Legislação do SUS. Código de Ética. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



23 - Auxiliar Administrativo

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

24 - Assistente em Tributação e Fiscal de Obras

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.429/1992. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Código de Obras Municipal. Leis de Zoneamento e Plano Diretor. Decretos e Regulamentos de todas as legislações tributárias nacionais e municipais. Simples Nacional e suas alterações, bem como os regulamentos do CGSN. Atos legais de lançamento de obrigações tributárias principais e acessórias. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

25 - Agente da Autoridade de Trânsito

Sistema Nacional de trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o trânsito. Da sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Dos processos administrativos. Da Constituição Federal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

26 - Assistente Contábil

1. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas



Orçamentárias. Registro de Receitas Extra-orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. 2. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macrofunções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 ou NBCT SP. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público 2015 (PCASP/2015). Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Plano de Cargos e Salários do Município e suas alterações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

27 - Assistente de Recursos Humanos

Gestão de Pessoas: conceitos, o que se espera da gestão de pessoas, atividades relativas à gestão de pessoas. Desafios para a Gestão de Pessoas: ambientais, organizacionais e individuais; As mudanças no enfoque da Gestão de Pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual; A Consultoria na Gestão de Pessoas: o novo profissional, o processo de consultoria interna; Funções da Gestão de Pessoas: Captação: estudo e delineamento de cargos; importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, recrutamento e seleção ontem e hoje: tendências; Desenvolvimento de Pessoas: treinamento, desenvolvimento e educação: diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento, educação corporativa, equipes e trabalho em equipe: tendências; Gestão do Desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e avançados; Remuneração: funcional ou tradicional com foco no cargo, estratégica com foco na pessoa, tendências. Carreiras: conceitos, vantagens, limitações, planejamento de carreiras ontem e hoje, tendências; Motivação e a Gestão de Pessoas: importância, teorias, abordagens contemporâneas, tendências; Gestão de Pessoas e o Modelo de Competências: conceitos e abordagem metodológica. Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão pública. A organização pública; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político - constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 e seus demonstrativos



Município de
Papanduva

contábeis. Plano de Cargos e Salários do Município e suas alterações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

28 e 29 - Auxiliar de Serviços Gerais

1. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. 2. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. 3. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. 4. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. 5. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. 6. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. 7. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. 8. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. 9. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. 10. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. 11. Prevenção de acidentes. 12. Noções básicas de relações humanas no trabalho. 13. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. 14. Primeiros socorros. 15. Ética profissional. 16. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

30- Auxiliar Operacional (serviços de britagem)

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação ferramentas e equipamentos. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de inerentes a função. 3. Noções básicas sobre sequência correta das operações; Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Uso adequado de EPI - Equipamento de Proteção Individual. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

31 - Pedreiro

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação ferramentas e equipamentos. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de inerentes a função. 3. Noções básicas sobre sequência correta das operações; Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Uso adequado de EPI - Equipamento de Proteção Individual. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

32 - Motorista

Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Sinalização de trânsito. Direção defensiva: direção preventiva e corretiva. Primeiros socorros. Noções de mecânica: o motor, sistema de transmissão e suspensão, sistema de direção e freios, sistema elétrico, pneus. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



33 - Operador de Máquinas

Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica leve e pesada. Conhecimentos gerais sobre máquinas e equipamentos: preparativos para funcionamento da máquina; parada do motor; painel de controle; combustível, fluídos e lubrificantes; compartimento do operador; principais controles de operação; controles da caixa de mudanças; instruções para o manejo da máquina; manutenção e lubrificação: principais pontos de lubrificação; tabelas de manutenção periódica; sistema de arrefecimento do motor (radiador, correias, bomba d'água); sistema de combustível; sistema elétrico; sistema de frenagem; sistema de purificação de ar do motor; procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios e pneus. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Noções gerais sobre implementos agrícolas. Métodos de segurança para o uso de implementos agrícolas. Noções de segurança individual e coletiva relacionada a implementos. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

34 - Operador de Motoniveladora

Lei N.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica leve e pesada. Conhecimentos gerais sobre máquinas e equipamentos: preparativos para funcionamento da máquina; parada do motor; painel de controle; combustível, fluídos e lubrificantes; compartimento do operador; principais controles de operação; controles da caixa de mudanças; instruções para o manejo da máquina; manutenção e lubrificação: principais pontos de lubrificação; tabelas de manutenção periódica; sistema de arrefecimento do motor (radiador, correias, bomba d'água); sistema de combustível; sistema elétrico; sistema de frenagem; sistema de purificação de ar do motor; procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores, direção, freios e pneus. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

35 - Médico ESF

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Legislação regulamentadora e normatizadora das respectivas profissões; Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde referentes a área de atuação. Conhecimento Técnico-Científico: 1. Dor fisiopatologia. 2. Dor torácica. 3. Dor abdominal. 4. Cefaléias. 5. Dor lombar e Cervical. 6. Distúrbios da regulação térmica. 7. Calafrios e Febre. 8. Dores musculares, Espasmos, Câibras e Fraqueza muscular. 9. Tosse e hemoptise. 10. Dispnéia e edema pulmonar. 11. Edema. 12. Cianose, hipoxia e policitemia. 13. Hipertensão arterial. 14. Síndrome de choque. 15. Colapso e morte cardiovascular súbita. 16. Insuficiência cardíaca. 17. Insuficiência coronária. 18. Bradiarritmias. 19. Taquiarritmias. 20. Cateterismo e Angiografia cardíaca. 21. Febre reumática. 22. Endocardite infecciosa. 23. Miocardiopatias e miocardites. 24. Infarto agudo do miocárdio. 25. Cor pulmonale. 26. Parada cardiorespiratória. 27. Constipação. 28. Diarréia e Distúrbios da função ano retal. 29. Aumento e perda de peso. 30. Hematêmese e melena. 31. Hepatite aguda e crônica. 32. Icterícia e hepatomegalia. 33. Cirrose. 34. Distensão abdominal e ascite. 35. Coledocolitíase. 36. Doenças do pâncreas. 37. Líquidos e eletrólitos. 38. Acidose e alcalose. 39. Anemias. 40. Hemorragia e trombose. 41. Biologia do envelhecimento. 42. Problema de saúde do idoso. 43. Diagnóstico e



Município de
Papanduva

manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. 44. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas. 45. Diarréia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. 46. Doenças sexualmente transmissíveis. 47. Síndrome de angustia respiratória do adulto. 48. Estado de mal asmático. 49. Doença pulmonar obstrutiva crônica. 50. Tromboembolismo pulmonar. 51. Insuficiência renal aguda. 52. Insuficiência renal crônica. 53. Glomerulopatias. 54. Obstrução das vias urinárias. 55. Lúpus eritematoso sistêmico. 55. Artrite reumatóide. 56. Vasculites. 57. Doença articular degenerativa. 58. Artrite infecciosa. 59. Distúrbios da coagulação. Diabetes mellitus. 60. Doenças da tireóide. 61. Doenças vasculares cerebrais, traumatismo cranioencefálico e raquimedular. 62. Viroses do sistema nervoso central: meningites e encefalites. 63. Coma. 64. Doenças ocupacionais. 65. Acidentes do trabalho. 66. Neoplasias. 67. Carências nutricionais. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei nº 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Portaria nº 648, de 28/03/2006 do Ministro da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF); Portaria MS/GM nº 373, de 27/02/2002, sobre a Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS-SUS; Código de Ética dos Profissionais de Medicina; Normas que regulamentam o exercício profissional de Medicina. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



Município de
Papanduva

ANEXO II - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

_____ inscrito (a) ao
Concurso Público N.º 01/2015 do Município de Papanduva, inscrição n.º _____,
concorrendo ao cargo de _____, CPF n.º _____ portador
do documento de identidade n.º _____, residente e domiciliado na
_____, n.º _____, Bairro
_____, Cidade _____, Estado _____,
CEP: _____, requer a Vossa: (Assinale a sua opção)

Vaga para Portadores de Necessidades Especiais

Deficiência: _____
CID n.º: _____
Médico: _____ CRM: _____

Condição Especial para a Realização de Provas

a) **Prova Ampliada**

Fonte n.º _____ / Letra _____

b) **Sala Especial**

Especificar: _____

c) **Leitura de Prova**

Especificar: _____

d) **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

e) **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Papanduva/SC, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO III - CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

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

DATA PREVISTA	ATO
15/10/2015	Publicação do Edital.
16/10/2015	Prazo para contestação do Edital
20/10/2015	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
21/10/2015 a 19/11/2015	Período das inscrições.
20/11/2015	Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição
13/11/2015	Data final para requerimento de isenção (Item 3.16 do Edital).
16/11/2015	Publicação do Rol de Inscrições Isentas.
16/11/2015 a 17/11/2015	Prazo de Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Isenção
18/11/2015	Publicação do extrato de recursos de Indeferimento do Pedido de Isenção e disponibilização de boleto bancário aos indeferidos.
24/11/2015	Homologação provisória das inscrições.
24/11/2015 a 26/11/2015	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição.
01/12/2015	Homologação final das inscrições.
20/12/2015	Data da prova escrita (período matutino)
21/12/2015	Publicação do gabarito provisório e caderno de provas.
21/12/2015 a 23/12/2015	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.
06/01/2016	Convocação da Prova Prática
17/01/2016	Data da Prova Prática
19/01/2016	Publicação do Resultado da Prova Prática
19/01/2016 a 20/01/2016	Prazo de Recurso da Prova Prática
25/01/2016	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória.
25/01/2016 a 26/01/2016	Prazo para recurso contra a classificação provisória.
29/01/2016	Homologação do resultado final do Concurso Público N.º 01/2015.

1.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público e da Comissão da Nubes Tecnologia e Serviços Ltda, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital.



ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES INERENTE AO(S) CARGO(S) E EMPREGO(S)

01 - Fonoaudiólogo

1 – realizar consulta ou atendimento individual; 2 – promover atendimento a pacientes que demandem programas de atenção, de cuidados intensivos, por equipes multidisciplinares (programa de deficientes auditivos); 3 – realizar o acompanhamento médico pós-cirúrgico para pacientes com problemas respiratórios – acompanhamento terapêutico; 4 – realizar oficina terapêutica; 5 – realizar orientação familiar para acompanhamento intensivo do paciente; 6 – promover o acompanhamento de pacientes que utilizem aparelho auditivo; 7 – realizar as demais tarefas atinentes à função.

02 - Psicólogo

1 – realizar consulta e/ou atendimento individual; 2 – realizar visitas domiciliares; 3 – fazer parte da equipe multidisciplinar que atende aos programas fornecidos pela Prefeitura; 4 – fazer acompanhamento terapêutico; 5 – promover atividades de lazer; 6 – realizar orientação familiar; 7 – realizar atendimentos à pacientes que demandem de cuidados intensivos de reabilitação para habilitação; 8 – realizar terapia ocupacional.

03 - Farmacêutico

1 – realizar exames de natureza médica em pacientes devidamente encaminhados; 2 – participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; 3 – realizar o registro de entrega e saída de medicamentos da farmácia; 4 – aviar as receitas expedidas pelos médicos; 5 – realizar as demais tarefas atinentes à função.

04 - Médico

1 – realizar atendimento ambulatorial; 2 – participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas; 3 – integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; 4 – realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; 5 – participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; 6 – participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; 7 – emitir laudos e pareceres, quando solicitado; 8 – participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição; 9 – fornecer dados estatísticos de suas atividades; 10 – participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; 11 – proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; 12 – prestar à clientela assistência médica especializada, através de: a) Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias; b) Educação sanitária; 13 – opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade; 14 – desempenhar outras atividades afins.

05 - Médico Pediatra

Descrição resumida: Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde. Descrição detalhada: examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação,



Município de
Papanduva

infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

06 - Médico Ginecologista

Descrição resumida: Trata de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico- cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde. Descrição detalhada: examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta (0-61.67).

07 - Médico Psiquiatra

Descrição resumida: Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Descrição detalhada: examina o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio; aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade. Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.

08 - Médico Oftalmologista

Descrição resumida: Examina e medica os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual. Descrição detalhada: examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; prescreve lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do



órgão visual; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; coordena programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira.

09 - Médico Obstetra

Descrição resumida: Atende à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho. Descrição detalhada: faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez; requisita exames de sangue, fezes e urina e analisa e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema Rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas; acompanha a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia; indica o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios; assiste a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho; controla o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência; realiza o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno. Pode realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade. Pode prestar os primeiros cuidados ao recém-nascido. Pode participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna.

10 - Arquiteto Urbanista

Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; - estudo de viabilidade técnica e ambiental; - assistência técnica, assessoria e consultoria; - direção de obras e de serviço técnico; - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; - desempenho de cargo e função técnica; - treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; - elaboração de orçamento; - produção e divulgação técnica especializada; e - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. As atividades de que trata este artigo aplicam-se aos seguintes campos de atuação no setor: da Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos; - da Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos de ambientes; - da Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; - do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; - do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; - da Topografia,



elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; - da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações; - dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas; - de instalações e equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo; - do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços; - do Meio Ambiente, Estudo e Avaliação dos Impactos Ambientais, Licenciamento Ambiental, Utilização Racional dos Recursos Disponíveis e Desenvolvimento Sustentável.

11 - Engenheiro Civil

1 – planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; 2 – 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 das 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, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; 7 – acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; 8 – efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; 9 – embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; 10 – executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; 11 – fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; 12 – participar de comissões técnicas; 13 – propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; 14 – elaborar projetos de loteamentos; 15 – coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; 16 – estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; 17 – elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; 18 – projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; 19 – executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; 20 – apresentar relatórios de suas atividades; 21 – desempenhar outras tarefas semelhantes.

12 - Engenheiro Agrônomo

1 - orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especificações abaixo indicados:

- introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis; - introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico; - produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; - ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal; - nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes; - biologia, química e física do solo; - emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; - organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais; 2 – exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como: - estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros; - avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; - controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas,



quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; - estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; - projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; - participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; - orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalhos; - orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; - orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição; - participação no planejamento, execução supervisão das operações de inseticidas; - planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle; - investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais; - divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação; - execução de serviços de desinfecção fitossanitária; - inspeção a vegetais submetidos à quarentena; - orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. (p) - resolução de problema econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção; - integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; - programas de investimentos no setor agrícola; - viabilidade econômica dos experimentos agropecuários; - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à economia rural; - levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo; - mecanização agrícola; - avaliação agrícola; - construção rural; - instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas; - topografia e foto-interpretação; - irrigação e drenagem para fins agrícolas; - captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas; - estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas; - exame de problemas técnicos de engenharia rural; - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural; - orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola; 3 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; 4 – manter permanente articulação com órgão estadual e federal visando aplicação de melhores técnicas no setor; 5 – apresentar relatórios periódicos; 6 – desempenhar tarefas semelhantes.

13 - Assistente Social

1 – planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados e indivíduos, grupos e comunidades; 2 – elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 3 – participar no desenvolvimento de pesquisas 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 diagnósticos médicos e periciais; 5 – diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; 6 – desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, 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 a realização de atividades na área do Serviço Social; 9 – participar de programas de treinamento de pessoal técnico a auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; 10 – participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; 11 – desempenhar tarefas semelhantes.

14 - Contador

1 – elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; 2 – elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; 3 – elaborar balanços gerais com os



respectivos demonstrativos; 4 – elaborar registros de operações contábeis; 5 – organizar dados para a proposta orçamentária; 6 – elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis; 7 – fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária; 8 – controlar empenhos e anulação de empenhos; 9 – orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; 10 – assinar balanços e balancetes; 11 – fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; 12 – preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; 13 – opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; 14 – emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; 15 – fornecer dados estatísticos de sua atividade; 16 – apresentar relatório de suas atividades; 17 – desempenhar outras tarefas semelhantes.

15 - Advogado

Representar em juízo ou fora dele a Municipalidade nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências em outros atos, para defender direitos ou interesses. Deverá: - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; - complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; - preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo; - acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; - representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Municipalidade; - orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais; - analisar e elaborar pareceres em procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens; licitações; questões trabalhistas e previdenciárias e em procedimentos que envolvem regularização fundiária, legitimação de posse, ações discriminatória e reivindicatória e ocupações irregulares em projetos de assentamentos, bem como em questões de natureza ambiental; - assessorar as secretarias municipais e seus departamentos em questões jurídicas; - desenvolver estudos e pesquisas sobre a legislação vigente, de interesse da Municipalidade, visando sua correta aplicação e aprimoramento; - intervir em situações de conflitos fundiários que necessitem da sua presença; - presidir as comissões de sindicância e processos administrativos; - elaborar projetos de normatização de procedimentos e de regulamentação de normas legais; - Atuar em colaboração com a Procuradoria Geral do Município em questões judiciais e administrativas de interesse da Municipalidade; - Exercer outras atividades correlatas.

16 - Enfermeiro

1 – participar 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 consultorias, 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 situações 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 consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; 13 – fazer notificação de doenças transmissíveis; 14



– participar das atividades de vigilância epidemiológica; 15 – dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; 16 – identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; 17 – participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade; 18 – promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; 19 – elaborar informes técnicos para divulgação; 20 – colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação; 21 – desempenhar outras funções afins.

17 - Fiscal de Tributos

1 - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; 2 - verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; 3 - efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; 4 - notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; 5 - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; 6 - atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento; 7 - cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano; 8 - executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal; 9 - fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município; 10 - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

18 - Assistente Administrativo

1 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; 2 - redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3 - minutar contratos em geral; 4 - auxiliar na aquisição e suprimento 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 exigências do órgão; 7 - expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral, simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; 8 - realizar registros em geral; 9 - providenciar os serviços de reprografia 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 e papéis; 13 - operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; 14 - executar outras atividades correlatas; 15 - operador de sistemas

19 e 20 - Técnico em Enfermagem

Executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas da instituição; – participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; – participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; – fazer notificação de doenças transmissíveis; - participar das atividades de vigilância epidemiológica; – fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; – administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; – lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; – desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; - participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; – efetuar visita domiciliar; - solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; - realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; - promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; - executar outras tarefas afins.



21 - Técnico em Farmácia

Realizar operações farmacotécnicas e conferir fórmulas; - efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; - controlar estoques e fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; - documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; - desenvolver atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico; - participar dos serviços nos estabelecimentos farmacêuticos, com conhecimento de seus deveres e responsabilidades; - cumprir a legislação farmacêutica e sanitária em vigor; - manter relações humanas adequadas às suas atribuições nos estabelecimentos farmacêuticos; - utilizar corretamente a terminologia farmacêutica e médica, às abreviaturas e os símbolos normalmente empregados na produção, manipulação, controle, prescrição e dispensação dos medicamentos; - auxiliar o farmacêutico em suas atividades; - auxiliar na manipulação, realizando tarefas de lavagem, preparação e rotulagem dos recipientes, filtração de soluções, medição de volume e peso e separação do material necessário para as manipulações; - operar e manusear o material utilizado nos laboratórios farmacêuticos tais como: balanças, destiladores, autoclaves, estufas, densímetros, pipetas e outros, mantendo-os sob boas condições de funcionamento; - colaborar na execução do controle de qualidade dos medicamentos e substâncias nos seus aspectos macroscópicos e microscópicos; - dispor as substâncias e produtos farmacêuticos de forma adequada, conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade; - relacionar os nomes comerciais com os nomes genéricos dos medicamentos, para recebê-los, ordená-los, armazená-los ou distribuí-los; - exercer outras atividades correlatas.

22 - Técnico em Higiene Dental

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; - Marcar consultas; - Preencher e anotar fichas clínicas; - Manter em ordem arquivo e fichário; - Controlar o movimento financeiro; - Revelar e montar radiografias intra – orais; - Preparar o paciente para o atendimento; - Auxiliar no atendimento ao paciente; - Instrumentar o Cirurgião – Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeia operatória; - Promover isolamento do campo operatório; - Manipular materiais de uso odontológicos; - Confeccionar modelos em gesso; - Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; - Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; - Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; - Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; - Fazer a demonstração de técnicas de escovação; - Responder pela administração de clínica; - Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; - Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; - Realizar teste de vitalidade pulpar; - Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; - Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; - Polir restaurações, vedando – se a escultura; - Proceder à limpeza e a anti – sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; - Remover suturas; - Confeccionar modelos; - Preparar moldeiras.

23 - Auxiliar Administrativo

1 – assessorar o responsável pelo Departamento de Administração; 2 – acompanhar a atividade administrativa; 3 – coordenar e protocolar correspondências recebidas e expedidas; 4 - efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; 5 - executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e electricista; 6 - fazer a manutenção preventiva, sob a orientação da chefia; 7 - opinar sobre a melhor qualidade de árvores ou flores na ornamentação de prédios públicos ou áreas de uso comum; 8 – executar tarefas burocráticas de acordo com seus conhecimentos e relacionadas ao cargo; 9 – realizar outras tarefas semelhantes.



24 - Assistente em Tributação e Fiscal de Obras

Auxiliar o técnico em tributação na organização e manutenção da atualização dos arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município; – auxiliar o técnico em tributação na efetivação de lançamentos em fichas cadastrais; - elaborar certidões e demais atos administrativos; - participar da atualização da planta de valores; - auxiliar o departamento jurídico para manter atualizada a legislação tributária municipal; - processar documentos de arrecadação; - prestar informações aos contribuintes municipais; - orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais; - realizar projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; - promover educação sanitária e ambiental; - atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental; - executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; - fiscalizar as obras com ou sem alvarás; - notificar, embargar e autuar obras; - fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); - executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; - verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; - verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; - verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; - supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; - desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

25 - Agente da Autoridade de Trânsito

Exercer serviços relativos ao trânsito da citada, tratando de questões voltadas aos pedestres, à circulação, ao estacionamento e à parada de veículos e animais; - ajudar na elaboração e implantação, bem como à manutenção de sinalização; - avaliar as necessidades e as expectativas da população, para a implantação de uma política de trânsito capaz de atender, de forma direta, às demandas de segurança, de fluidez e de acessibilidade, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida; - levantar, analisar e controlar dados estatísticos relacionados ao trânsito no âmbito do município; - conhecer e respeitar a legislação de trânsito, sobretudo no que diz respeito às competências do município; - organizar entradas e saídas de alunos nas escolas; - organizar o trânsito no decorrer de eventos e de festas; - promover trabalhos que reduzam as ocorrências nas ruas que prejudiquem a segurança e a fluidez em todas as circunstâncias: veículos quebrados, veículos acidentados, estacionados irregularmente, veículos de emergência na via, informações a pedestres e condutores; etc. - agir conscientemente, utilizando seus conhecimentos, sua atenção e seu discernimento; - agir objetivamente, planejando a ação a ser executada; - agir profissionalmente, interagindo com o usuário da via pública e com o meio ambiente, estando no lugar certo, na hora certa, fazendo a coisa certa e apresentando os resultados de suas ações; - agir legitimamente, seguindo as normas de fiscalização e de operação aplicáveis a cada situação, sem abuso do poder ou conivência com o usuário; - agir educadamente, estabelecendo uma relação de cordialidade com o usuário e não de autoritarismo; - realizar outras atividades correlatas, inclusive àquelas determinadas pelo DENATRAN.

26 – Assistente Contábil

Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; participar na elaboração de propostas orçamentárias; — relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com as despesas orçamentária. — efetuar balanço e balancete; — elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; — registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; — controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; — providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; — elaborar registros da execução orçamentária; — elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; — manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábil; — conferir boletins de caixa; — elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; — controlar a execução orçamentária; — relacionar os restos a pagar; — reparar recursos



financeiros; — relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; — elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; — analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; — coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; — fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; — inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; — expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente; — organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; — controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; — zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; — controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; — desempenhar outras tarefas semelhantes; — assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

26 - Assistente Contábil

1 - participar na elaboração dos projetos de Leis Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual; 2 - registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; 3 - providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; 4 - manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábil; 5 - conferir boletins de caixa; 6 - relacionar os restos a pagar; 7 - relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; 8 - fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; 9 - inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; 10 - expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente; 11 - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; 12 - controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; 13 - zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; 14 - controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; 15 - realizar empenhamentos; 16 - efetuar conciliação bancária; 17 - auxiliar no serviço de controladoria Interna; 18 - desempenhar outras tarefas semelhantes, não privativas dos serviços de contabilidade. **(Alterado com a Publicação da Retificação 001)**

27 - Assistente de Recursos Humanos

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Expedir atestados, lavrar termo de posse, certidões de tempo de serviço; Controlar entradas e saídas dos servidores públicos municipais, através de: cartão ponto e/ou livro ponto; Efetuar folha de pagamento; Observar e cumprir com as leis e regulamentos no que diz respeito a servidores; Manter sigilo absoluto de todas as atividades e documentos, e em especial relacionados a Cargos e Salários; Manter cortesia interpessoal; Prestar informações previdenciárias; Zelar pelo patrimônio público e documentos sob sua tutela; Desenvolver outras atividades afins e correlatas.

28 e 29 - Auxiliar de Serviços Gerais

1 – zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; 2 – executar trabalhos braçais; 3 – executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; 4 – executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; 5 – manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; 6 – executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; 7 – receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; 8 – requisitar material necessário aos serviços; 9 – processar cópia de documentos; 10 – receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; 11 – receber e transmitir mensagens; 12 – encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; 13 – encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e



Município de
Papanduva

máquinas; 14 – relatar as anormalidades verificadas; 15 – atender telefone e transmitir ligações; 16 – elaborar a merenda escolar e manter limpo o ambiente utilizado para elaboração da mesma, inclusive louças e demais utensílios domésticos; 17 – executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

30 - Auxiliar Operacional (serviços de britagem)

1- executar serviços de calçamento; 2- executar serviços como operador de equipamento de britagem; 3 - desenvolver outras atividades correlatas.

31 - Pedreiro

1 – executar serviços de edificações de obras públicas; 2 - realizar pequenos reparos em obras do município; 3 – executar os serviços de encanamentos pluviais e hidráulicos em obras municipais; 4 – realizar pequenos consertos em prédios públicos de propriedade do município; 5 – realizar instalações elétricas em obras municipais; 6 – providenciar consertos em instalações elétricas existentes; 7 – realizar outras tarefas afins.

32 - Motorista

1 – dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos; 2 – zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob 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, lubrificantes e manutenção em geral; 6 – proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada; 7 – auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; 8 – tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 9 – manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; 10 – executar outras tarefas afins.

33 - Operador de Máquinas

1 – providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; 2 – efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; 3 - dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores pés, carregadeiras e similares; 4 – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; 5 – proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; 6 – proceder o mapeamento dos serviços executados; 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.

34 - Operador de Motoniveladora

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo do combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

35- Médico ESF – Emprego público

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS QUE INTEGRAM AS EQUIPES DO PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais,



demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população descrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO MÉDICO DO PSF: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, arantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.



Município de
Papanduva

ANEXO V - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

_____ inscrito (a) no
Concurso Público N.º 01/2015 do Município de Papanduva, inscrição n.º _____,
concorrendo ao cargo de _____, CPF n.º _____ portador
do documento de identidade n.º _____, residente e domiciliado na
_____, n.º _____, Bairro
_____, Cidade _____, Estado _____,
CEP: _____, requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição, conforme Item
3.16 e seguintes do presente Edital:
(Assinale a sua opção)

1) () **DOADOR DE SANGUE**

Anexar: *Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 3 (três) doações nos últimos 12 meses;*

2) () **HIPOSUFISIÊNCIA**

Anexar: *Fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou declaração escrita de que se encontra desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho, e apresentar cópia do número de Identificação Social – NIS atribuído pelo Cadúnico do Governo Federal, bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º. 6.135, de 2007.*

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Papanduva/SC, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do (a) Candidato (a)



Município de
Papanduva

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE RECURSO DE QUESTÃO (GABARITO)

Ilmo(a). Sr(a).

Presidente Comissão Municipal Coordenadora do Concurso Público n.º 01/2015

PAPANDUVA/SC

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Número da Questão: _____.

Transcrição completa da questão, inclusive com as alternativas A à D:

Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:

Referências Bibliográficas (conforme norma ABNT 6023):

Data: ___/___/___.

(assinatura do candidato)



ANEXO VIII - ITENS DA PROVA PRÁTICA - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

1. Auxiliar de Serviços Gerais (cargo 28 e 29)

- 1.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo IV**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 1.2.** Consistirá na execução de serviços de natureza braçal em atividades na área de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, organização dos instrumentos de trabalho, dentre outras atividades, de acordo com as atribuições inerentes ao cargo.
- 1.3.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
 - II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - III. Execução da tarefa proposta:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - Item 05 (-1,00);
 - Item 06 (-1,00);
 - Item 07 (-2,00);
- 1.4.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:
- a) Postura corporal durante a execução da tarefa;
 - b) Correto manuseio dos materiais, meios, etc.;
 - c) Qualidade, Disciplina, persistência e capacidade de concentração na execução da tarefa;
 - d) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.



2. Auxiliar Operacional (serviços de britagem) (cargo 30)

- 2.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo IV**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 2.2.** Consistirá na execução de serviços de natureza operacional, em serviços ligados a britagem, de acordo com as atribuições inerentes ao cargo.
- 2.3.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
 - II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - III. Execução da tarefa proposta:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - Item 05 (-1,00);
 - Item 06 (-1,00);
 - Item 07 (-2,00);
- 2.4.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:
- a) Postura corporal durante a execução da tarefa;
 - b) Correto manuseio dos materiais, meios, etc.;
 - c) Qualidade, Disciplina, persistência e capacidade de concentração na execução da tarefa;
 - d) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.



3. Pedreiro (cargo 31)

3.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo IV**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

3.2. Consistirá no preparo de argamassa, assentamento de tijolos ou similares, preparo de terreno, organização de ferramentas e execução de serviços de natureza braçal, de acordo com as atribuições inerentes ao cargo.

3.3. A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:

- Item 01 (-0,25);
- Item 02 (-0,25);
- Item 03 (-0,25);
- Item 04 (-0,25);

II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);

III. Execução da tarefa proposta:

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);
- Item 05 (-1,00);
- Item 06 (-1,00);
- Item 07 (-2,00);

3.4. Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:

- a) Postura corporal durante a execução da tarefa;
- b) Correto manuseio dos materiais, meios, etc.;
- c) Qualidade, Disciplina, persistência e capacidade de concentração na execução da tarefa;
- d) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo que se inscreveu.



4. Operador de Máquinas (cargo 33)

- 4.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo IV**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 4.2.** Consistirá na execução de serviços de utilização de máquinas e implementos agrícolas, organização dos instrumentos de trabalho, dentre outras atividades, de acordo com as atribuições inerentes ao cargo.
- 4.3.** Para realizar a prova o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, em categoria compatível com o equipamento da avaliação, conforme atribuição do cargo, dentro de seu prazo de validade.
- 4.4.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
 - II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - III. Execução da tarefa proposta:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - Item 05 (-1,00);
 - Item 06 (-1,00);
 - Item 07 (-2,00);
- 4.5.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:
- a) Verificação do Equipamento (pneus, água, óleo, bateria, combustível);
 - b) Habilidades ao operar o equipamento;
 - c) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
 - d) Técnica/Aptidão/Eficiência.



5. Operador de Motoniveladora (cargo 34)

- 5.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo IV**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 5.2.** Consistirá na execução de serviços de utilização de máquina motoniveladora, em determinada tarefa solicitada pelo instrutor, de acordo com as atribuições inerentes ao cargo.
- 5.3.** Para realizar a prova o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, em categoria compatível com o equipamento da avaliação, conforme atribuição do cargo, dentro de seu prazo de validade.
- 5.4.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
- IV. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
- Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
- V. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**
- Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
- VI. Execução da tarefa proposta:**
- Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - Item 05 (-1,00);
 - Item 06 (-1,00);
 - Item 07 (-2,00);
- 5.5.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:
- a) Verificação do Equipamento (pneus, água, óleo, bateria, combustível);
 - b) Habilidades ao operar o equipamento;
 - c) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
 - d) Técnica/Aptidão/Eficiência.



6. Orientação Comum a Todos os Candidatos

- 6.1.** O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto e com vestimentas adequadas para a execução das atividades.



ANEXO VIII - ITENS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA

A prova prática de motorista consiste na avaliação negativa do candidato em relação as normas de trânsito vigente - CTB - Lei 9503/97, onde ao realizar determinado percurso, são efetuadas "perdas de pontos", de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos abaixo relacionados, obtendo a nota final do candidato.

Avaliação Negativa (Perda de Pontos):

Faltas Eliminatórias (REPROVAÇÃO):

- a) Avançou a via preferencial; SIM () NÃO ()
- b) Entrou na contramão; SIM () NÃO ()
- c) Excedeu a velocidade indicada para a via; SIM () NÃO ()
- d) Avançou sobre o meio-fio; SIM () NÃO ()
- e) Provocou acidente durante a realização do exame; SIM () NÃO ()
- f) Cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima; SIM () NÃO ()

Faltas Graves (PERDA DE 1,0 PONTOS POR ITEM):

- a) Desobedeceu à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; SIM () NÃO ()
- b) Utilizou o cinto de segurança de modo correto, antes da movimentação do veículo; SIM () NÃO ()
- c) Não observou as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; SIM () NÃO ()
- d) Não deu preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; SIM () NÃO ()
- e) Não sinalizou com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizou incorretamente; SIM () NÃO ()
- f) Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; SIM () NÃO ()
- g) Cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. SIM () NÃO () Quantidade: ()

Faltas Médias (PERDA DE 0,5 PONTO POR ITEM):

- a) Executou o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; SIM () NÃO ()
- b) Trafegou em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; SIM () NÃO ()
- c) Interrompeu o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; SIM () NÃO ()
- d) Fez conversão incorretamente; SIM () NÃO ()
- e) Desengrenou o veículo nos declives; SIM () NÃO ()
- f) Colocou o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; SIM () NÃO ()
- g) Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; SIM () NÃO ()
- h) Entrou nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; SIM () NÃO ()
- i) Engrenou ou utilizou as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; SIM () NÃO ()
- j) Cometeu qualquer outra infração de trânsito de natureza média. SIM () NÃO () Quantidade: ()

Faltas Leves (PERDA DE 0,25 PONTO POR ITEM):

- a) Provocou movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; SIM () NÃO ()
- b) Ajustou incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; SIM () NÃO ()
- c) Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; SIM () NÃO ()
- d) Apoiou o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; SIM () NÃO ()
- e) Utilizou ou Interpretou incorretamente os instrumentos do painel do veículo; SIM () NÃO ()
- f) Deu partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; SIM () NÃO ()
- g) Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; SIM () NÃO ()
- h) Cometeu qualquer outra infração de natureza leve. SIM () NÃO () Quantidade: ()