

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL n. 001/2011.**

"ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DE LAJEADO GRANDE - SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ZENO JAIRO ZMIJEVSKI, Prefeito Municipal de Lajeado Grande, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em obediência ao que determina a Art. 37, inciso II da Constituição Federal; Plano de Cargos e Salário dos Servidores Públicos Municipais atualizado pela Lei Municipal Complementar n. 020/2010 de 10/06/2010, Lei Federal n. 11.350 de 05/10/2006 para o caso de Agente Comunitário de Saúde e demais disposições legais, FAZ SABER aos que interessar possa, que se encontram abertas às inscrições para o presente Concurso Público destinado a prover vagas na classe inicial dos cargos de provimento efetivo, relacionado neste Edital, o qual reger-se-á de acordo com as instruções nele contidas e demais normas atinentes.

CAPÍTULO - I

**1. NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTES CONCURSO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Concurso Público é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal e organizado por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, constituída de servidores públicos municipais e operacionalizado, com a execução técnico-administrativa de empresa especialmente contratada para este fim.

1.2. A seleção para os Cargos deste Concurso Público, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá a aferição de conhecimentos e habilidades através de prova escrita, de questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório, aplicadas a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo.

Serão submetidos às Provas Práticas os candidatos às vagas do cargo de Motorista e Operador de Máquinas.

1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

No período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

1.4. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da efetiva necessidade da Administração e da classificação do aprovado no Concurso.

1.5. Constitui direito à nomeação, para os candidatos aprovados até o número de vagas existentes no Anexo I desta Edital.

Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva técnica, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

Ocorrendo vacância no cargo, ou a abertura de mais vagas, no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, serão providas segundo a ordem da classificação final desta seleção pública.

1.6. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

1.7. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal, tido como órgão oficial da entidade. Também poderá haver publicação, em caráter meramente informativo, no órgão oficial de imprensa do Município e junto ao Site www.lajeadogrande.sc.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

1.8. O concurso destina-se ao preenchimento de vagas aos cargos que especifica no Anexo I deste Edital, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

As vagas relacionadas no Anexo I - Quadro de Vagas não comportam contratação de menores de 18 anos, mesmo na forma de aprendiz, quer pela insalubridade da função, quer pela escolaridade exigida, quer pela função exercida, quer pela documentação exigida para o cargo, quer pela legislação municipal.

1.9. O Concurso obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e ampla publicidade dos atos, e será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.

a) O Anexo I - Quadro de Vagas - descreve o relacionamento entre cargo (código, nome e formação) x total de vagas disponíveis, carga horária, vencimento, escolaridade e valor da inscrição.

b) O Anexo II - Conteúdos Programáticos - descreve o Conteúdo Programático de cada disciplina.

c) O Anexo III - As atribuições a serem desempenhadas e demais questões referentes aos cargos, para cada cargo/função.

d) Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso;

e) Anexo V - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.

f) Anexo VI - Modelo de Requerimento - Isenção de Taxa de Inscrição.

1.10. São Requisitos para participar do Concurso Público:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou, ainda, português amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, na forma do disposto na Legislação em Vigor;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completo no dia da realização das provas;

c) Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos nos termos da Constituição Federal;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais;

e) Possuir Grau de Escolaridade exigida para o cargo;

f) Possuir habilitação exigida para o cargo.

g) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

h) Aceitação das Cláusulas do Edital de Concurso Público.

i) Comprovar residência quando o cargo exigir

O candidato, **POR OCASIÃO DA INSCRIÇÃO**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados, com exceção ao da letra "e" e "f" que será exigida no ato da admissão. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

CAPÍTULO - II

2. DOS CARGOS:

2.1.0 concurso público de ingresso destina-se ao provimento de vagas para os cargos existentes constante do ANEXO I, durante o prazo de validade do concurso público descrito neste edital, ou que forem abertas, no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, exclusivamente para o cargo que se identifica e corresponde à carga horária descrita, devendo ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos informado no item **1.10**, de acordo com o cargo/função a que pretender concorrer.

Para contratação imediata, serão disponibilizadas as vagas existentes nesta época, constantes do Anexo I, sendo que, a nomeação se dará de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação.

2.2.0 presente concurso público destina-se também a constituição de reserva técnica, para a admissão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, durante prazo de validade do

concurso público, ou que forem criadas no decorrer do período de validade do Concurso.

Considera-se reserva técnica, para os efeitos do presente edital, o quantitativo de pessoal classificado para a ocupação das vagas que venham surgir no decorrer do prazo de validade deste concurso público, de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura, observada a Lei da Responsabilidade Fiscal.

2.3.As vagas destinadas a Reserva Técnica, poderão ser abertas, através de Edital de Abertura de Vagas, emitido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com a Legislação vigente, as quais estarão vinculadas ao Presente Edital.

2.4.Se no decorrer da validade deste Concurso, a Administração Municipal lançar novo Concurso Público para provimento de vagas em cargos contemplados nesta seleção, os classificados neste concurso terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

2.5. A admissão será de acordo com a necessidade, dentro do prazo de validade do Concurso descrito no presente Edital, se dará obedecendo a ordem classificatória deste Edital.

2.6. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

CAPÍTULO - III

3. DAS VAGAS

3.1.Para a inscrição no presente Concurso Público, o candidato terá como referência o quadro de vagas constantes no Anexo I deste Edital.

3.2.Os cargos, as vagas, vencimento e habilitação mínima exigida para o cargo, carga horária e taxa de inscrição é a descrita no respectivo anexo, sendo que as inscrições poderão ser feitas para tais cargos, nas condições que se apresenta.

3.3.Os candidatos aprovados e classificados escolherão vagas que serão oferecidas em primeira chamada, resguardados o direito de escolha dos candidatos aprovados em vagas futuras, durante o prazo de validade deste Edital.

3.4.A chamada dos candidatos para a primeira escolha de vagas será feita pessoalmente, ou por meio de Edital publicado no órgão oficial de imprensa do Município ou afixado no mural Público da

Prefeitura Municipal ou ainda pelo Site Eletrônico www.lajeadogrande.sc.gov.br

3.5.As vagas apresentadas, serão oferecidas primeiramente aos candidatos aprovados de acordo com a necessidade pública.

3.6.Após a primeira chamada, observada a sua classificação, os candidatos que não comparecerem, ou comparecendo não aceitarem ou os que não escolherem vaga, passarão a integrar o Cadastro de Reserva, posterior ao último colocado.

3.7.O provimento das vagas que surgirem posteriormente ao processo inicial de primeira chamada, será feito por meio de Edital com chamamento para os candidatos classificados ou publicação no Diário Oficial do Município.

3.8.Será de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do concurso, manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, sob pena de perder o direito à vaga oferecida.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

4.1.Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e na Legislação Municipal, é assegurado as pessoas portadores de deficiência, o direito de inscrição no presente Concurso, na proporção de até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

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

4.3.O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, em sendo aprovado no concurso, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação, também observado a ordem de classificação.

4.4.Os portadores de deficiência, quando da escolha da vaga, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4.5.0 candidato portador de deficiência deverá comparecer à perícia médica munidos de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da doença.

Somente serão aceitos atestados médicos, para fins de comprovação das necessidades especiais, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias.

4.6. Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão, para o exercício da função ou cargo, acarretando a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.7.0 não-enquadramento como pessoa com deficiência na forma da legislação pertinente ou o não-comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nessas condições.

A Prefeitura Municipal convocará então o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas com deficiência já se tenha esgotado.

4.8. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais necessárias a participação do concurso, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

4.9. Os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Inscrição, os recursos necessários para a realização das provas.

A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.10. A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de deficiência na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Concurso Público.

4.11. As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação do Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.12. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem

permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo ou cargo/formação.

4.13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

CAPÍTULO - IV

5. DAS VEDAÇÕES EM PARTICIPAR NO CONCURSO PÚBLICO:

5.1. É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Concurso Público.

5.2. É vedada a participação, neste concurso público, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de membros da Comissão de Concurso Público, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público.

CAPÍTULO - V

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. A inscrição implicará, desde logo, no conhecimento tácito e aceitação pelo candidato de todas as condições, instruções e normas do presente Edital e na aceitação plena das condições aqui explicitadas, bem como nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente concurso, que, porventura, venham a ser divulgados pelos diferentes meios de divulgação, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, somente na forma presencial, onde o candidato ou procurador deverá requerer sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição, assinada pelo próprio candidato ou por procurador legalmente investido.

6.3. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.4. As inscrições do Concurso Público nº 001/2011, estarão abertas nos dias úteis entre 07 de fevereiro a 04 de março de 2011, das 09:00 às 15:00, com exceção aos sábados, domingos e feriados, devendo ser feita no Escritório Despachante Lajeado -

sito a Av. América, 431, centro, no Município de Lajeado Grande, Estado de Santa Catarina.

6.5. Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

a) Retirar "DAR" - Documento de arrecadação, junto ao setor de tributação da Prefeitura Municipal, em horário de expediente, até o último dia da inscrição (prazo máximo), conforme descrito no **item 6.4**, no valor correspondente da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se.

b) Efetuar o pagamento em agência bancária credenciada, até o último dia da inscrição (prazo máximo), conforme descrito no **item 6.4**, no valor correspondente da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

c) O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

d) Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

6.6. Comparecer ao local das inscrições, com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição e retirar a ficha de inscrição a ser preenchida pelo próprio candidato ou procurador.

6.7. Após o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar-se junto aos responsáveis pela efetivação da inscrição, munido de Carteira de Identidade, (que não será retida) e da ficha de inscrição devidamente preenchida, bem como, apresentar fotocópia autenticada, que poderá ser feita pelo responsável pela inscrição, desde que apresentado fotocópia e original dos documentos a seguir relacionado, para então receber o comprovante de inscrição.

a) Carteira de Identidade;

b) CPF (Cadastro de Pessoa Física), expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Caso o candidato não tenha o cartão próprio do CPF poderá apresentar o comprovante de inscrição que pode ser obtido na internet, no sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

c) Título de Eleitor, com comprovante que votou na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE, pela internet, no sítio <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.

d) Comprovante de quitação do Serviço Militar através da apresentação do Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

e) Guia de Recolhimento da Taxa de Inscrição, nos termos e orientações estabelecidas neste Edital. A inscrição será cancelada se a operação de depósito não apresentar liquidez ou não seja efetivamente creditada à Prefeitura Municipal.

f) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, será opcional no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação.

g) Comprovante de habilitação (inscrição no órgão fiscalizador da profissão) exigido para o cargo, será opcional no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação.

h) Comprovante de residência quando o cargo exigir.

i) Procuração para as inscrições feitas por procurador

j) Duas fotos 3 X 4, iguais e recentes.

6.8. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física, regularizado. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar CPF de terceiro.

O número do CPF constante em outro documento (Carteira de Identidade, Carteira de Motorista) supre a apresentação do Cartão de CPF.

6.9. O candidato deverá trazer consigo os documentos originais para a devida conferência, sendo que é obrigação do candidato providenciar a documentação necessária, e obter conhecimento das regras deste Edital.

6.10. Preenchida corretamente a Ficha de Inscrição, juntados todos os documentos necessários, inclusive as fotografias e o comprovante do pagamento da taxa de inscrição, será emitido ao candidato inscrito o Cartão de Inscrição, que servirá de comprovante para acesso aos locais de provas, além de conter orientações minimamente necessárias.

6.11. As inscrições serão aceitas somente para uma das vagas do cargo/função, por candidato, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

No momento da inscrição, o candidato deverá definir para qual cargo pretende concorrer, não sendo aceito pedido de alterações das opções de cargo.

Em caso do candidato se inscrever em dois cargos, será aceito a última inscrição, sendo desprezada a primeira.

6.12. Não será aceita, sob qualquer pretexto, inscrição via correspondência, internet, fax, inscrição condicional, ou outro meio não descrito neste Edital, condicional ou fora do período estabelecido para a data da inscrição, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

6.13. Será cancelada a inscrição em que for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos

normatizados neste edital, que apresente declarações inverídicas, ou a juntada de documentos falsos, adulterados ou inidôneos.

6.14. Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documento de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado da Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc) e carteira nacional de habilitação, conforme modelo estabelecido no art. 159, do Código Brasileiro de Trânsito (Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Não serão aceitos como documentos de identidade quaisquer outros além dos citados no item anterior, tais como: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

6.15. Será admitida a inscrição por terceiro mediante procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia dos documentos necessários à inscrição.

Nas inscrições por procuração, deverá conter poderes especiais e ser específico para a inscrição neste Concurso Público, constando obrigatoriamente o cargo para o qual deseja concorrer e será anexada juntamente ao requerimento de inscrição.

6.16. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega, bem como pelo comprovante de inscrição recebido pelo mesmo (a), o qual não será emitida segunda via.

O comprovante de inscrição será entregue ao procurador ou ao candidato, após efetuada a inscrição, sendo que o documento deverá ser apresentado no dia da realização das provas, obrigatoriamente.

6.17. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos para inscrição, podendo a inscrição ser indeferida, daquele que tiver preenchido o requerimento de forma incompleta ou incorreta, se o preenchimento for feito com rasurados, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

6.18. A adulteração ou falsidade de qualquer documento em relação ao original ou a falta de veracidade das declarações prestadas, verificada a qualquer tempo eliminará o candidato do Concurso Público, bem como o exonerará do cargo que por ventura já tenha assumido.

6.19. Toda e qualquer inscrição somente será aceita mediante a apresentação completa do rol de documentação exigido neste Edital de Concurso Público.

Concluído o processo da inscrição pela entrega do Formulário de Inscrição e dos documentos exigidos é entregue ao interessado o comprovante de inscrição, não poderá o candidato requerer o cancelamento da mesma.

6.20.A Prefeitura Municipal, não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.21.0 candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (material, equipamento, etc.), sendo que os recursos especiais serão atendidos obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.22.0 candidato portador de limitação física, motora ou sensorial, deverá, junto com o requerimento de inscrição, apresentar atestado médico que comprove a deficiência.

7. HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1.As inscrições dos candidatos que tiverem sua inscrição deferida ou indeferida, em conformidade com o presente Edital de Concurso Público, será publicada via Edital, fixado em Mural Público da Prefeitura Municipal e junto ao Site www.lajeadogrande.sc.gov.br

7.2.Após a divulgação da lista de inscritos, os candidatos poderão interpor recursos quanto à inscrição, contados da data da publicação.

O recurso deverá observar o regramento determinado neste Edital, devendo ser protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal e resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público.

7.3. Após o decurso do prazo de recurso, as inscrições serão homologadas e publicadas na forma do **item 7.1**, onde constará a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas.

O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

7.4.0 candidato com recurso pendente, poderá participar condicionalmente das provas, enquanto seu recurso estiver pendente de decisão, sem que isso lhe gere qualquer direito.

8. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

8.1.0 candidato deverá apresentar recibo quitado do pagamento da taxa de inscrição para efetuar a devida inscrição, sendo este pré-requisito indispensável para validade da mesma.

8.2.0 pagamento da taxa de inscrição, deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio de documento de Arrecadação Municipal fornecido ao candidato no Setor de Tributação do Município, junto a Prefeitura Municipal de Lajeado Grande, sito a Rua Vitória, 503, centro, Lajeado Grande, e quitado junto a Banco Oficial credenciado, no valor correspondente ao da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se até o dia quatro (04) de março de 2011.

8.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

8.4.0 valor referente a taxa de inscrição não será devolvido qualquer que seja o motivo, salvo em caso de cancelamento ou anulação do Concurso Público.

Não constitui motivo de devolução do valor pago, a título de taxa de inscrição, das inscrições indeferidas e não homologadas, por destoarem das normas estabelecidas neste Edital.

8.5. A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceita.

8.6. A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n. 10.567/1997 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à comissão, requerimento neste sentido, conforme Anexo VI, e, os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste concurso, ou então, documento específico que comprove integrar a Associação de doadores e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação.

O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

8.7. O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007) e se for membro da família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135 de 2007, interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à comissão requerimento neste sentido, conforme Anexo VI e os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação.

8.8. Os Doadores de medula óssea também estão isentos das taxas de inscrição, conforme Leis Estaduais n. 5.268/2002 e n. 5.397/04, desde que os interessados na isenção de pagamento da inscrição, apresentar à comissão os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, acompanhado do requerimento de isenção, nos moldes do Anexo VI.

CAPÍTULO - VI

9. DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA:

9.1. A habilitação profissional e a inscrição no órgão fiscalizador da profissão serão opcionais no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação, sob pena de anulação desta.

Os demais documentos de habilitação deverão ser comprovados no ato de inscrição do concurso público, sob pena de indeferimento da inscrição.

CAPÍTULO - VII

10. DO VENCIMENTO:

10.1. O vencimento mensal, para a jornada de trabalho é o constante do Anexo I - Quadro de Vagas.

CAPÍTULO - VIII

11. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:

11.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

11.2. Para o Cargo de Motorista e Operador de Máquina, o Concurso Público será composto de duas etapas a seguir mencionadas:

a) A primeira etapa: será composta por prova objetiva de caráter classificatório;

b) A segunda etapa: será composta por prova prática.

11.3. Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde, o Concurso Público será composto de duas etapas a seguir mencionadas:

a) A primeira etapa: será composta por prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

b) A segunda etapa: Consiste na participação dos Candidatos aprovados na primeira etapa, na conclusão do curso introdutório de formação inicial e continuada, com 100% de presença, a cargo da Secretaria Municipal de Saúde.

11.3.1 - A participação dos candidatos do Cargo de Agentes Comunitário de Saúde na segunda etapa, tem caráter eliminatório, não alterando a classificação inicial.

11.3.2 - A segunda Etapa de que trata o item 11.3 letra "b" será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde, em data posteriormente a ser divulgada, porém, antes da contratação dos candidatos.

11.3.3 - A não presença dos candidatos na segunda etapa, implicará em sua desclassificação.

11.3.4 - No ato da contratação será exigido do Agente Comunitário de Saúde, o certificado de participação da segunda etapa.

12. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

12.1. No ato da inscrição, o candidato receberá o conteúdo programático das matérias, nos termos do Anexo II deste Edital.

Se o candidato preferir poderá ter acesso ao conteúdo programático das matérias junto ao Site Eletrônico www.lajeadogrande.sc.gov.br.

13. DAS PROVAS E PROCEDIMENTO:

13.1. Esta seleção, através de Concurso, escolherá e classificará os concorrentes às vagas do cargo em seleção, através de prova escrita, a ser aplicada a todos os concorrentes desta seleção pública, com exceção ao cargo de Motorista, Operador de Máquina e Agente Comunitário de Saúde, que além da prova escrita constará de prova prática.

13.2. A prova escrita será obrigatória para todos os candidatos/cargos, independente de qualquer outra condição, sob pena de eliminação sumária da seleção, será realizada no dia 26 de março de 2011, na cidade de Lajeado Grande, das 08:30 às 11:00 horas", junto ao Núcleo Escolar, sito a Rua Vitória, centro, Lajeado Grande.

No horário destinado à prova (8:30 às 11:00 horas) está incluso a identificação dos candidatos pelos fiscais, a distribuição dos cadernos de provas e a marcação da folha de respostas. Ninguém poderá ficar além do horário para preencher o Cartão-Resposta.

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

Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário estabelecido.

13.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

13.5. A Prefeitura Municipal não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos quando da realização das provas.

13.6. É vedado ao candidato prestar prova em local diferente daquele designado no Formulário de Inscrição, exceto em casos autorizados, por escrito, pela Comissão de Concurso Público.

13.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Concurso Público, podendo, a critério da organização do presente Concurso, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

13.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Caso o documento apresentado pelo candidato seja diferente do documento informado na inscrição ou gere dúvidas quanto a sua identificação, o candidato será automaticamente desclassificado.

13.9. A não apresentação da documentação, pelo candidato e na forma aqui estabelecida, implicará na sua automática exclusão do Concurso Público.

13.10. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documentos de identidade original ou o requerimento de inscrição, por motivo de perda, extravio, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que atesta o registro da ocorrência em órgão policial.

13.11. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de

motorista sem foto (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

13.12. Os candidatos deverão comparecer ao local de provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, protocolo de inscrição e cédula de identidade.

13.13. Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

13.14. Ficará impedido de realizar as provas o candidato que não comparecer no local e horário estabelecido ou não apresentar os documentos exigidos.

13.15. Após assinar a lista de presença na sala de prova, e no início do horário da prova, o candidato receberá do fiscal o Caderno de Prova, o Cartão de Identificação e Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

13.16. Durante a realização das provas é vedada a consulta à pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo.

Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do cartão-respostas, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

13.17. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank* ou eletrônico, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, caneta que não seja de tubo transparente etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas.

O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

13.18. A Prefeitura Municipal, a Comissão ou a empresa contratada para realização das provas, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos

ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

13.19. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a prova, se comunicar com os outros candidatos, usar meios ilícitos ou praticar atos contrários às normas ou disciplina.

13.20. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas, após uma hora do início da mesma.

13.21. Concluídos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal(is) de provas e pelos membros presentes, da Comissão Especial do Concurso Público.

Nesta ata constará, dentre outras informações as ocorrências havidas e o registro se há cartões de respostas totalmente em branco ou com qualquer questão em branco, rasurados, ou preenchidos a lápis de qualquer espécie, ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar na ata a identificação do cartão e mencionar as questões em branco ou assinalada a lápis, ou ainda, assinalada em desacordo com as demais orientações, além de outras ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

13.22. Os 3 (três) últimos candidatos da sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, não permanecendo, na sala de provas, menos de três candidatos.

13.23. O candidato ao encerrar a prova deverá entregar ao fiscal da prova o cartão de respostas, o cartão identificador devidamente assinado e o caderno de prova, podendo reter para si apenas os documentos de identificação.

13.24. O candidato que deixar de comparecer em qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

13.25. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

13.26. O candidato que necessitar de prova especial (ampliada ou em braille), ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, por escrito, comprovando, com laudo médico, sua necessidade, anexando cópia do Cartão de Inscrição.

O candidato que não requerer a prova especial, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

14. DA PROVA ESCRITA:

14.1. Considera-se prova escrita o conjunto de questões referente a cada matéria, composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha, será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, e terá duração de 02:30 (duas horas e trinta minutos).

14.2. Total de 40 (quarenta) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 5 (cinco) alternativas, sendo "a", "b", "c", "d" e "e", somente uma correta. Dessas alternativas, somente uma deverá ser assinalada.

14.3. A prova objetiva será elaborada de acordo com a escolaridade exigida para cada cargo, tendo como disciplinas básicas Português, Matemática, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Gerais, Atualidades e informática, constituindo-se de:

- 10 questões de português;
- 10 questões de matemática;
- 15 questões de conhecimentos específicos;
- 05 questões de conhecimento gerais, informática e atualidades.

14.4. A prova escrita abordará os temas que constam do conteúdo programático minimamente estabelecido no Anexo II deste Edital.

14.5. A prova escrita será atribuída nota de 0(zero) a 10(dez), sendo que cada questão corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por questão.

14.6. As questões da prova escrita serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova.

Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta para a devida anotação no cartão resposta.

14.7. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

14.8. É responsabilidade do candidato a colocação de sua assinatura e seu nome no Cartão de Identificação.

14.9. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

14.10. Não é permitida a solicitação de alteração do cargo ou cargo/formação para o qual o candidato concorre e/ou tipo de vaga

escolhida (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada a portadores de deficiência), seja qual for o motivo alegado.

O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS e no CARTÃO IDENTIFICADOR.

14.11. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva no CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para correção, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo, que deverá estar devidamente preenchido e assinado.

A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

14.12. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de prova.

14.13. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta.

14.14. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como:

- a) dupla marcação;
- b) marcação com rasuras;
- c) marcação emendada;
- d) campo de marcação não-preenchido integralmente;
- e) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- f) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul.

14.15. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

14.16. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

14.17. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva e seu cartão de respostas, e retirar-se da sala de prova.

c) o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local;

d) ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões da Prova Objetiva, o seu cartão de respostas e o cartão identificador.

e) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão entregar as provas simultaneamente e sair juntos do recinto.

f) Preencher o gabarito com caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul e com tubo transparente.

14.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

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

c) não devolver o caderno de questões antes de sair da sala de provas;

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

e) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) Portar caneta não esferográfica, ou esferográfica com tubo que não seja transparente.

14.19. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova, durante a sua realização, podendo anotar suas respostas para posterior conferência.

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

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

14.22. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o cartão identificador e o caderno de questões.

14.23. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

14.24. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

14.25. Até o primeiro dia útil seguinte à realização das provas escritas, serão disponibilizados aos candidatos, os cadernos da prova escrita aplicada aos mesmos.

14.26. O gabarito oficial das questões será divulgado junto ao mural da Prefeitura Municipal e Site www.lajeadogrande.sc.gov.br

14.27. Os Cartões Resposta e os Cartões Identificadores tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

DA PROVA PRÁTICA:

15.01. Serão submetidos às Provas Práticas os candidatos às vagas do cargo de Motorista e Operador de Máquinas.

15.02. A prova prática será realizada no dia 26 de março de 2011, com início logo após o horário do término da prova escrita, junto à Garagem de Máquinas do Município, constituindo-se de conhecimentos práticos sobre o cargo para o qual o candidato se inscreveu.

15.03. Os candidatos submetidos à prova prática serão avaliados segundo os critérios objetivos constantes deste Edital.

15.04. A prova prática terá, em sua avaliação geral, nota de 0 (zero) a 10 (dez).

15.05. A prova prática será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

15.05.1. Para o cargo de Operador de Máquinas: Motoniveladora e/ou Trator e/ou Rolo Compactador e/ou Retroescavadeira e/ou Pá Escavadeira e/ou Trator de Esteiras e/ou escavadeira hidráulica, além, de outros maquinários a serem operados pelos ocupantes de cargos equivalentes àqueles em disputa.

Os candidatos a cargo de Motorista, para realização da prova prática utilizarão o veículo tipo caminhão caçamba;

15.05.02. Os candidatos, dentro de seus cargos, para realizar a prova pratica, utilizarão o mesmo veículo ou máquina.

15.06. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

15.07. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

15.08. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

15.09. Todos os candidatos deverão apresentar-se, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade e documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

16. DO CARTÃO RESPOSTA e PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO:

16.1. O candidato receberá junto com o caderno de questão o Cartão-Resposta e o Cartão Identificador, sendo que deverá ser conferida pelo candidato para entrega no final da prova ao fiscal da sala.

16.2. O Cartão Respostas deverá conter somente o número correspondente ao cartão identificador, não podendo ser identificada com o número de inscrição e/ou o nome do candidato, cabendo a ele rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.

16.3. O preenchimento do Cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital.

O cartão resposta não poderá ser preenchido a lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul e com tubo transparente.

16.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato.

16.5. O candidato deverá por no Cartão-Resposta, em local próprio, as suas respostas por questão, marcando a alternativa correta com um "X", sendo o único documento válido para a correção das provas.

16.6. Os cartões, depois de preenchidos, serão destacados e lacrados em envelope próprio, assinado pelos membros da comissão, permitindo-se aos candidatos a aposição de suas assinaturas como sinal garantidor de inviolabilidade.

16.7. Após a correção do Cartão Resposta, que será o único documento válido para a correção, será realizada a sua identificação, em data e horário constante neste edital.

Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, juntamente com as Comissões Executiva e Examinadora.

16.8. Será atribuída nota "0" (zero) à questão da prova:

- a)** cuja(s) resposta(s) no cartão não corresponda ao Gabarito Oficial;
- b)** quando a(s) resposta(s) no cartão contenha emendas, barões ou rasuras;
- c)** que contenha(m) mais de uma resposta assinada ao cartão resposta;
- d)** que não estiver(em) assinaladas(s) no cartão resposta.
- e)** cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

17. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

17.1. A nota final terá peso 10 (dez), e será apurado considerando os seguintes critérios:

- a.** Para os candidatos às vagas dos cargos de que não exijam a prova prática, a nota final será a nota da prova escrita.

PONTUAÇÃO FINAL = PONTOS DA PROVA ESCRITA

- b.** Para os candidatos às vagas do cargo de Motorista e Operador de Máquinas a nota final será a média aritmética da nota da prova escrita mais a nota da prova prática.

PONTUAÇÃO FINAL = MÉDIA OBTIDA DOS PONTOS DA PROVA ESCRITA + PONTOS DA PROVA PRÁTICA

- c.** Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde a nota final será a nota da prova escrita.

PONTUAÇÃO FINAL = PONTOS DA PROVA ESCRITA

Haverá participação dos candidatos aprovados ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde em uma segunda etapa, de caráter eliminatório, consistindo na participação do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada de Agentes Comunitário de Saúde, que será realizada a cargo da Secretaria Municipal de Saúde, antes da contratação dos candidatos.

17.2. Na hipótese de igualdade na nota final entre candidatos, para fins de classificação, o critério de desempate se fará da seguinte forma:

a) Candidato com idade mais elevada, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, na forma dos artigos 1º e 27º, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

b) Candidato com maior idade, para aqueles que têm idade inferior a 60 (sessenta) anos.

c) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova específica;

d) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de português;

e) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de matemática;

f) Sorteio Público, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

18. DA APROVAÇÃO:

18.1. Serão considerados aprovados, os candidatos, que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

18.2. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das médias obtidas.

18.3. Os candidatos aprovados, classificados e que não forem chamados para o provimento das vagas deste Edital de Concurso Público, ficarão em cadastro para aproveitamento de vagas futuras, durante o prazo de validade do concurso público.

18.4. O candidato aprovado neste Concurso Público, que não desejar tomar posse imediatamente ao ser convocado para tal, poderá requerer sua inclusão na lista dos excedentes, após o último classificado.

Ocorrendo a hipótese de mais de um pedido, a inclusão obedecerá a ordem classificatória final do Concurso.

18.5. A inclusão na lista de excedentes poderá ocorrer somente uma vez para cada candidato aprovado.

18.6. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo e será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal e no Site www.lajeadogrande.sc.gov.br

O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao setor de RH da Prefeitura Municipal.

19. DOS RECURSOS:

19.1. É admitido recurso quanto a divergências, conforme prazo especificado Item 23.1 deste Edital, além de outras hipóteses previstas neste edital, quanto:

- a) não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) na opção considerada como certa na prova escrita;
- e) conteúdo e/ou gabarito das provas
- d) resultado da divulgação da Ata preliminar de Classificação;

19.2. Os recursos movidos exclusivamente pelos candidatos, que não necessariamente terão que se identificar pelo nome, mas somente pelo número de inscrição, devidamente fundamentado, deverão obrigatoriamente dar entrada no protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo marcado no Edital, endereçados a Comissão de Concurso, explicitando os motivos de tal recurso, apresentado em duas vias, assinados, fundamentados, com argumentação lógica e consistente, bem como todos os dados pertinentes para a apreciação do recurso, conforme modelo Anexo deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato ou número de inscrição
- b) Concurso de referência;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

19.3. Os recursos interpostos, uma vez protocolados, serão imediatamente encaminhados à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Concurso Público para análise e manifestação acerca do argüido.

19.4. Somente serão admitidos recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, não sendo exigido a identificação do candidato para tanto, a não ser nos casos em que tal se mostra essencial para o conhecimento do pedido, como nos casos de indeferimento do pedido de inscrição.

19.5. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

19.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

19.7. Será liminarmente indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

19.8. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, as alterações das notas da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no Mural Público da Prefeitura Municipal.

19.9. A nota obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimo ou até mesmo ser diminuída, em relação à nota divulgada preliminarmente.

19.10. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

19.11. A Comissão Especial de Concurso Público não se responsabiliza pelo extravio de qualquer documento enviado via correio.

19.12. A revisão da prova constará do exame das correções na prova do candidato que entrar com recurso fundamentado, não sendo permitido o confronto com outras provas.

19.13. Da decisão da Comissão não caberá novo recurso.

19.14. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Mural Público da Prefeitura.

19.15. Todos os recursos terão efeito suspensivo.

20. DA HOMOLOGAÇÃO

20.1 - Findos os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução das fases do Concurso Público, publicados todos os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o

prazo para a interposição de recursos e julgados os interpostos, o resultado será submetido, pela empresa contratada para a operacionalização das fases deste Concurso Público, à homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

20.2 - A homologação, nos termos do item anterior, publicará o resultado definitivo através de ato próprio.

CAPÍTULO - IX

21. DO PROVIMENTO DOS CARGOS: DA INVESTIDURA E NOMEAÇÃO

21.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, serão chamados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, que se nomeados, entrarão em estágio probatório, na forma da Legislação Municipal.

Durante o período do estágio probatório, os candidatos serão avaliados conforme requisitos do Estatuto próprio.

Os candidatos aprovados no estágio probatório, serão efetivados no cargo, após cumprido o Estágio Probatório.

21.2. Para ser nomeado, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, na forma do disposto na Legislação em Vigor;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

e) apresentar fotocópia da escolaridade exigida e inscrição no órgão fiscalizador da profissão;

f) apresentar prova de aptidão física, através de exame médico, para o exercício da atribuição do cargo, realizada por órgão médico oficial, expedida até a data de posse;

g) apresentar prova de aptidão mental, através de exame psicológico, para o exercício da atribuição do cargo, realizada por órgão médico oficial, expedida até a data de posse;

h) declaração de compatibilidade legal para o exercício do cargo;

i) apresentar declaração de bens;

j) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades disciplinares.

l) Certidão de Nascimento ou Casamento;

m) Título de Eleitor;

n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

o) CPF;

- p) Numero do PIS/PASEP
- q) Carteira de Identidade;
- r) duas fotos 3x4;
- s) Folha Corrida Judicial;
- t) Carteira Nacional de Habilitação, quando o cargo exigir.
- u) Comprovante de residência.

21.3. A falta de comprovação na data da posse, de quaisquer dos requisitos de que trata o presente item e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na edição de ato administrativo que tornará sem efeito a nomeação.

21.4. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

a) A documentação comprobatória das condições previstas neste edital acompanhada de fotocópia.

b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas emendas.

21.5. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

21.6. Caso o candidato não deseje assumir, poderá, mediante requerimento próprio, desistir da vaga.

CAPÍTULO - X

22. DA PUBLICIDADE:

22.1. Somente terão caráter oficial as informações publicadas no Mural Público da Prefeitura Municipal ou as envidadas pelo correio, sendo que toda e qualquer informações aos candidatos inscritos, serão feitas junto ao mural público, e a critério da Administração Municipal, em outros locais de grande frequência de público, ou em outros meios de publicação.

CAPÍTULO - XI

23. DO CRONOGRAMA

23.1. A divulgação do presente Concurso Publico, seguirá o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das Inscrições	07 fevereiro a 04 de março de 2011	09h00 às 15h00
Divulgação Preliminar das Inscrições	10 de março 2011	08h00
Recurso das Inscrições	10 e 11 de março de 2011	08h00 às 11h30 das 13h30 às 17h00
Homologação das Inscrições	14 de março de 2011	09h00
Prova Escrita	26 de março de 2011	08h30 às 11h00
Prova Prática	26 de março de 2011	Após a prova escrita
Divulgação do Gabarito Preliminar	28 de março de 2011	08h00
Recurso do Conteúdo da Prova e do Gabarito	28 e 29 de março de 2011	08h00 às 11h30 das 13h30 às 17h00
Divulgação do Gabarito Definitivo	31 de março de 2011	08h00
Identificação Pública	31 de março de 2011	15h00
Resultado Preliminar de classificação	04 de abril de 2011	08h00
Recurso do Resultado Preliminar de classificação	04 a 05 de abril de 2011	08h00 às 11h30 das 13h30 às 17h00
Homologação do Resultado de Classificação	07 de abril 2011	13h00

23.2. Eventuais alterações deste cronograma serão publicadas em Edital, ou por comunicação pessoal aos candidatos, regularmente inscritos.

CAPÍTULO - XII

24. REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

24.1. Os candidatos habilitados e classificados neste concurso público serão admitidos sob o Regime Jurídico Único - Estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

24.2. Os admitidos nos cargos deste Concurso, farão carreira, inclusive com progressões esporádicas e conquistadas pelos titulares, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

24.3. Os aprovados e os classificados, se for o caso, serão nomeados e empossados e farão carreira segundo as disposições da legislação local que regulamenta a política de pessoal e a vida funcional dos Servidores Públicos Municipais.

24.4. Os avanços em carreira ou a obtenção de vantagens e adicionais previstos em Lei, ocorrerão apenas após a conclusão do estágio probatório, exceto os relativos ao serviço extraordinário, serviço noturno, férias e outros especificamente determinados em Lei.

CAPÍTULO - XIII

25. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

25.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

25.2 - A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Chefe do Poder Executivo, através de protocolo na mesma, até o terceiro dia útil do que antecede o término do período destinado às inscrições.

25.3 - Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal.

Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

25.4 - Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o último dia do período destinado às inscrições.

Se das impugnações resultar em alteração substancial do Edital e das regras nele estabelecidas, será reaberto o prazo para as inscrições, com a alteração proporcional no cronograma de atividades estabelecido no Edital.

CAPÍTULO - XIV

26. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS:

26.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de efetivo exercício no serviço público e no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

26.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

26.3. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

26.4. Nas deliberações da Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público, o membro da comissão deverá declarar o seu impedimento quando vier deliberar sobre qualquer ato, procedimento ou questão deste concurso Público em que estejam envolvidos candidatos que sejam parentes de qualquer espécie até o terceiro grau do respectivo membro da comissão.

26.5. Se no decorrer da validade deste Concurso, for lançado novo concurso público para provimento de vagas no cargo desta seleção pública, os classificados neste concurso terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

26.6. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas deverão entregar as respectivas provas e retirarem-se do local, simultaneamente.

26.7. A aplicação das provas será fiscalizada por elementos especialmente designados por ato do Prefeito Municipal e pela empresa que foi delegado competência, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas nas salas de provas.

26.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata.

26.9. A amamentação, em lugar específico, se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação.

A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

26.10. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

26.11. O caderno de prova de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, junto a empresa responsável técnica deste concurso, pelo prazo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final. Após o respectivo prazo, os cadernos de provas serão incinerados.

Os demais documentos, com exceção da documentação anexada no ato da inscrição e do caderno de prova dos candidatos que será incinerado após o prazo acima mencionado, farão parte do processo administrativo deste Concurso Público, que será arquivado junto a Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO - XV

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

27.1. O presente Concurso Público, com a respectiva ordem de classificação, terá validade por 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal, nos termos do Art. 37, III da Constituição Federal.

27.2. O candidato classificado será submetido a laudo médico, de caráter eliminatório, para o qual será emitido "apto" e ou "inapto", para a função.

27.3. Estará automaticamente eliminado o candidato quando convocado:

a) Não se apresentar a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura, no prazo determinado na convocação;

b) Apresentar impedimento comprovado;

c) Não for recomendado na avaliação médica;

d) Apresentar outro impedimento legal ou constitucional;

e) Não comprovar os requisitos pré-determinados para o cargo e exigidos neste Edital para o ingresso no Serviço Público Municipal.

f) Desistir espontaneamente

27.4. O candidato que não comprovar os requisitos e habilidades exigidas para o cargo estará definitivamente eliminado do Concurso Público, e será convocado o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

27.5. As datas previstas neste Edital poderão sofrer alterações, por motivos técnicos ou operacionais, fortuitos ou de força maior, sendo comunicado aos candidatos com antecedência de 2 (dois) dias do prazo eventualmente alterado, através do órgão oficial de divulgação do Município e\ou no mural público.

27.6. As disposições e instruções contidas no presente Edital constituem normas, e a inscrição no Concurso implicará no conhecimento e aceitação total, tais como se encontram estabelecidas.

27.7. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração.

27.8. A aprovação do Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Administração.

27.9. Os casos omissos no que tange à realização deste Concurso Público serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pela empresa contrata para sua realização.

CAPÍTULO - XVI

28. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

28.1. Caberá a Comissão de Concurso, que será designada por ato do Prefeito Municipal, a supervisão, fiscalização e coordenação de todas as etapas relativas ao processo.

28.2. Outras tarefas pertinentes ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal;

28.3. O concurso público de que trata o presente edital será realizado sob a responsabilidade técnica da empresa RH-Recursos Humanos Ltda que executará todas as fases do concurso, com exceção a realização das inscrições que ficará a cargo da Prefeitura Municipal, bem como a publicação dos atos deste concurso público.

28.4. As provas do Concurso Publico serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela empresa especialmente contratada para prestação destes serviços, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas que serão arquivadas pelo período de trinta dias após a julgamento dos recursos, findo o qual, serão incineradas.

CAPÍTULO - XVII

29. DOS ANEXOS:

29.1. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Quadro de vagas;

Anexo II - Conteúdos Programáticos;

Anexo III - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo V - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.

Anexo VI - Modelo de Requerimento - Isenção de Taxa de Inscrição.

CAPÍTULO - XVIII

30. DO FORO JUDICIAL

30.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Xaxim, por mais especial que outro seja.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado Grande (SC), em 31 de janeiro de 2011.

ZENO JAIRO ZMIJEVSKI
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PUBLICO N° 001/2011
ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E TAXA DE INSCRIÇÃO.

CARGO / FUNÇÃO	N° DE VAGAS	CARGA/H SEMANAL	VENCI-MENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VALOR DA INSC
Assistente de Obras Manutenção e Conservação	01	40	770,00	Ensino Fundamental Completo.	50,00
Auxiliar de Manutenção e Conservação	01	40	540,00	Ensino Fundamental Completo.	50,00
Mecânico	01	40	1.686,00	Ensino Fundamental Completo, com experiência profissional ou curso no área.	50,00
Pedreiro	01	40	1.282,00	Ensino Fundamental Completo, com experiência profissional ou curso no área.	50,00
Agente Comunitário de Saúde	01	40	608,00	Ensino Fundamental Completo, mais residência no Município.	50,00
Eletricista	01	20	800,00	Ensino Fundamental Completo com experiência profissional ou curso no área.	50,00
Motorista	01	40	832,00	Ensino Fundamental Completo e portador da C.N.H - Categoria "D".	50,00
Operador de Máquina	01	40	1.185,00	Ensino Fundamental Completo e portador da C.N.H - Categoria "D".	50,00
Agente de Administração	01	40	1.140,00	Ensino Médio Completo	100,00
Auxiliar de Biblioteca	01	40	865,00	Ensino Médio Completo	100,00
Instrutor de Artesanato	01	40	865,00	Ensino Médio Completo com Curso na Área	100,00
Instrutor de Musica	01	40	865,00	Ensino Médio Completo com Curso na Área	100,00
Contador	01	40	3.580,00	Portador de Diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	150,00
Diretor de RH	01	40	2.230,00	Portador de Diploma de Curso Superior em Administração, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	150,00

Fisioterapeuta	01	20	1.210,00	Portador de Diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00
Médico Pediatra	01	10	2.230,00	Portador de Diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00
Monitor Desportivo	01	40	1.420,00	Portador de Diploma de Curso Superior em Educação Física. com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00
Coordenador de Controle Interno	01	40	3.000,00	Portador de Diploma de Curso Superior em Direito, Contábil, Administração ou Economia.	150,00
Advogado	01	20	2.230,00	Portador de Diploma de Curso Superior em Direito, e inscrição no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00
Médico do Trabalho	01	20	7.929,00	Portador de Diploma de Curso Superior, com Especialização em Medicina do trabalho e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00
Médico PSF	01	40	7.929,00	Portador de Diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00
Nutricionista	01	20	1.210,00	Portador de Diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00
Odontologo	01	40	2.585,00	Portador de Diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00
Engenheiro Civil	01	20	2.230,00	Portador de Diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	150,00

OBS - Constitui direito à nomeação, para os candidatos aprovados até o número de vagas existentes neste Anexo.

Ao número de vagas estabelecidos neste Anexo, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem classificados em reserva técnica, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

O Grau de Escolaridade e a habilitação exigida para o cargo não será exigido no ato da inscrição para este concurso, porém, é obrigatório no ato da contratação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado Grande (SC), em 31 de janeiro de 2011.

ZENO JAIRO ZMIJEVSKI
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011.

ANEXO - II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS ESCRITAS.

1 - NÍVEL - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

- CARGO: Assistente de Obras Manutenção e Conservação; Auxiliar de Manutenção e Conservação; Mecânico; Pedreiro; Eletricista; Agente Comunitário de Saúde, Motorista; Operador de Máquina.

I. Português:

Leitura: avaliação, dicção, pontuação, acentuação gráfica e interpretação de textos, significado contextual de palavras e expressões. Compreensão e interpretação de texto, ortografia, alfabeto, vogais, consoantes, encontro vocálico e consonantal, sílabas, divisão silábicas, classificação das palavras quanto ao número de sílabas, acentuação, coletivos, gênero do substantivo masculino e feminino, número do substantivo: singular e plural, grau do substantivo: diminutivo e aumentativo, pronomes, adjetivos, verbo e concordância verbal. Tipo de frases: afirmativa, interrogativas, imperativas e optativas; Problemas gerais da língua culta: por que/porque, mal/mau e mas/mais; Compreensão e interpretação de textos; classes de palavras; sinal indicativo de crase; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; preposições.

II. Matemática:

Operações fundamentais de adição, subtração, multiplicação e divisão, primando para o raciocínio matemático lógico dos candidatos; Sistemas Numéricos: unidade, dezena, centena e milhar; Números Naturais: propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro triplo e quádruplo. Prova real; Expressões Numéricas: operações básicas; geometria: área, perímetro e unidades de medida; Frações; Operações com frações; Porcentagem; Lógica matemática; Sistema de medidas; Área do quadrado e do retângulo; Expressões numéricas; Semelhança de figuras; probabilidade; Regra de três simples e composta

III. Conhecimentos Gerais:

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

IV. Conhecimentos específicos:

Assistente de Obras Manutenção e Conservação:

Noções básicas da prática do serviço, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente, sobre serviços de limpeza e higienização de ambientes internos, condições de salubridade; limpeza e guarda de mobiliário, louças, eletrodoméstico e outros utensílios afins; Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras; noções de organização e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral, noções básicas de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros; noções básicas de elétrica, aparelhos de comunicação; noções básicas de carpintaria e marcenaria, hidráulica; e pedreiro, topografia, engenharia e outros serviços. Questões relacionadas ao trabalho de limpeza em geral, elementares pertinentes às responsabilidades e aos deveres do servidor público municipal,

Auxiliar de Manutenção e Conservação:

Noções básicas da prática do serviço, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente, sobre serviços de limpeza e higienização de ambientes internos, condições de salubridade; limpeza e guarda de mobiliário, louças, eletrodoméstico e outros utensílios afins; - Questões relacionadas ao trabalho de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências; - Limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes; execução de serviços de copa e cozinha, conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e aos deveres do servidor público municipal.

Mecânico:

Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamento auxiliar; Questionamentos sobre reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos e máquinas; Noções básicas sobre combustíveis e ferramentas; Noções de segurança e higiene do trabalho; Limpeza do local de trabalho; Remoção de lixos e detritos; Noções básicas da prática do serviço; materiais utilizados durante o trabalho; princípios de organização no trabalho; noções de organização e acondicionamento das peças e

lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral; noções básicas de mecânica de automóveis, caminhões, tratores, motoniveladora, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros; questões relacionadas ao trabalho de limpeza em geral, elementares pertinentes às responsabilidades e aos deveres do servidor público municipal.

Pedreiro:

Noções gerais sobre estruturas de madeira e assemelhados; preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento; corte e colocação de vidros; Operação com máquinas, tais como: serra circular, furadeira e outras; Noções sobre cálculo de orçamentos de trabalhos de carpintaria; Limpeza e conservação da maquinaria e dos equipamentos do local de trabalho, remoção de lixos e detritos; Noções de segurança e higiene do trabalho; Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral; Noções sobre materiais de construção; Noções sobre pintura e tintas; Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem; Cálculos elementares aplicados à construção civil; Estruturas de aço: conceitos básicos; Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; Resistência dos materiais: conceitos básicos sobre análise de tensões; análise estrutural; Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura, drenagem urbana; materiais de construção; Materiais de Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Tipos de Tubulação; Tipos de Conexão; Instalações de Esgotos Sanitários e Águas Pluviais; Instalações de Água Potável: Conceitos e Tipos de Bombas D'água e Poços; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Ligações de Água e de Esgoto; Centrifugas para Recalque de Água, Instalações e Manutenção; Terminologia; Simbologia: Sistema de Representação; Equipamentos de Segurança.

Eletricista:

Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores; Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas; Utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes; Instalação e manutenção de motores e geradores elétricos; Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; elétrica de automóveis, Noções de segurança e higiene do trabalho;

Limpeza do local de trabalho; Remoção de lixos e detritos.

Agente Comunitário de Saúde:

Conhecimentos básicos sobre a atuação dos agentes comunitários de saúde nos termos das normas e da legislação pertinente, especialmente daquelas emanadas do Ministério da Saúde; Ações de saneamento e de prevenção à moléstias; prevenção e correção das condições e riscos à saúde da população; Conhecimento acerca do Programa de Saúde da Família - PSF e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS; Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. A participação do Agente Comunitário de saúde no PACS e PSF. A atuação do agente comunitário de saúde na atenção à saúde da mulher e criança, controle da hipertensão, diabetes mellitus e tuberculose, eliminação da hanseníase. Calendário básico de vacinação Campanhas de vacinação e de imunização e sobre outras ações e serviços de saúde pública, programas preventivos de saúde pública operacionalizados junto à comunidade, ou segmentos comunitários, como mulheres, idosos, crianças, ou junto a grupos portadores de doenças, como hipertensos, diabéticos e outros; Higienização de locais e instrumentos de saúde pública; Conhecimentos básicos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais, além de conhecimento da legislação aplicável aos servidores públicos Municipais.

Motorista:

Direção defensiva; direção; manutenção mecânica e preventiva; relacionamento com munícipes; controle e segurança do veículo e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito; conhecimentos técnicos da veículo; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Mecânica, Código nacional de trânsito, noções básicas da prática do serviço, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho, Regulamento do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica de Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, Código De Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburação Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação De Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor - Suas Funções e Panes mais Comuns; Alternador - Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos mais Comuns e como consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador;

Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos Em Geral; Fusíveis - Amperagem, Características e Funções.

Operador de Máquina:

Direção defensiva; direção; manutenção mecânica e preventiva; execução de serviços de infra-estrutura rodoviária e agrícola; relacionamento com munícipes; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito; conhecimentos técnicos da máquina; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Mecânica, Código nacional de trânsito, noções básicas da prática do serviço, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho, Regulamento do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica de Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, Código De Trânsito Brasileiro. Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburacão Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação De Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor - Suas Funções e Panes mais Comuns; Alternador - Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos mais Comuns e como consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos Em Geral; Fusíveis - Amperagem, Características e Funções.

V. Prova Prática - Motorista e Operador de Máquina.

Conteúdo Programático

A Prova prática estará baseada em conhecimentos técnicos sobre o cargo e sistema de direção. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas do veículo antes do início da operação; verificação da existência e funcionamento de acessórios de utilização obrigatória (extintor, macaco, chave de rodas, triângulo e documentação do veículo); conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, de controle de combustíveis, óleos e temperatura; início de operação - partida e arranque; observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos, durante a operação; observâncias às regras do Código de Trânsito Brasileiro e direção defensiva; habilidade para operação; observância à capacidade operacional e condições técnicas do veículo; parada e arrancada em aclave acentuado; estacionamento entre balizas.

2 - NÍVEL MÉDIO (2º Grau)

- CARGOS: Agente de Administração; Auxiliar de Biblioteca; Instrutor de Artesanato; Instrutor de Música.

I. Português:

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; aposto e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; aposto e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração.

II. Matemática:

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos numéricos, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Juros simples e composto, equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no R^3 ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral; Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no R^2 e R^3 ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro simples; Juro composto; Desconto simples d; Desconto composto; Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos;

Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Módulo.

III. Conhecimentos Gerais:

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

IV. Informática:

Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções básicas acerca de Operações com Micro-Computador.

V. Conhecimentos Específicos:

Agente de Administração:

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Instrução Normativa do TCE. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Princípios da Administração. Protocolo; Tramitação e arquivamento de processo e documentos; Nomenclatura de atos legais; Noções de informática; Conceitos e Teorias Administrativas, Estrutura Administrativa, Conceito de Internet e intranet, Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, Correio eletrônico, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso, Noções básicas de informática, Princípios da Administração. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Noções administrativas gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação; Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais; Qualidade no atendimento ao público; noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; Prestação de Contas; Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

Auxiliar de Biblioteca:

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: Princípios de classificação. Indexação. Descritores, metadados. Recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte. Serviço de referência: Conceitos e técnicas. Características e atribuições. Atendimento presencial Automação: avaliação de software. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Tecnologia da Informação e da Comunicação: Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Catalogação; Classificação; Indexação e resumos; Serviço de referência; Desenvolvimento de coleções; Controle Bibliográfico Universal; Normalização; Fontes de informação; Preservação e conservação; Fundamentos de Biblioteconomia e Ciência da Informação.

Instrutor de Artesanato:

Noções básica da prática de Artes, Pintura e Artesanato, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho. Técnicas de artesanatos; Técnicas de conservação e embalagem; Técnicas pedagógicas: plano de curso, plano de aula. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Confecção de peças artesanais decorativas. Relacionamento interpessoal. Conhecimentos básicos da legislação inerente à educação e ao ensino público, conforme consta da Constituição Federal e da legislação infraconstitucional (inclusive municipal), aplicável à educação; conhecimentos inerentes às áreas de habilitação específica; planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Instrutor de Musica.

Noções básica da prática de Artes, Pintura, materiais tilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho. Conhecimentos básicos da legislação inerente à educação e ao ensino público, conforme consta da Constituição Federal e da legislação infraconstitucional (inclusive municipal), aplicável à educação; conhecimentos inerentes às áreas de habilitação específica; planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Noções básicas de história da música, seus diferentes períodos, gêneros e principais compositores. História e desenvolvimento da orquestra sinfônica e suas diferentes formações de acordo com os estilos de época e o repertório a ser executado (sinfônico, ópera e ballet). Classificação e identificação dos instrumentos musicais. Identificação, separação e agrupamento de partituras e partes instrumentais e vocais de obras sinfônicas e de câmara. Manejo de urdimentos, varas, pernas, cortinas, cicloramas e rotundas de caixas cênicas. Manipulação de instrumentos musicais acústicos e eletrônicos. Manejo de equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e luz. Utilização de microfones, mesas de som, luminárias e refletores. A importância da Apreciação Musical. Níveis da audição musical. Elementos da Música. Timbre. Dinâmica. Ritmo. História da Música Ocidental. Música da Grécia. Música Medieval. Música Renascentista. Música Barroca. Música Clássica. Romantismo do séc. XIX. Música Moderna e Contemporânea (séc. XX / séc. XXI). Música Brasileira. Música Popular Brasileira: origens e categorias. Acústica musical e organologia: geração e propriedades do som; série harmônica; propagação do som, velocidade do som; cordas, tubos e lâminas sonoros; classificação dos instrumentos musicais. Teoria da música: compasso: definição, classificação; regras de grafia; articulação e sinais de repetição; intervalos, elementos de harmonia, escalas - modos eclesiásticos; tonalidade; ornamentos, graus tonais e modais; acordes de 3, 4 e 5 sons; cadências; funções tonais e modais; sistema anglo-americano de representação gráfica utilizado na música popular (cifras). Estética, história da música e análise musical: características estético-musicais dos diferentes períodos da história da música, por meio da análise musical: antiga, medieval, renascentista, do século XVII ao século XX, Contemporânea; fraseologia musical. Músicas popular e folclórica: correntes da produção musical popular brasileira; cultura popular e contextos sócioantropológicos que a geraram. Noções básica da prática de Musica, materiais utilizados durante o trabalho, princípios de organização no trabalho

3 - NÍVEL SUPERIOR (3º Grau)

- CARGOS: Contador; Diretor de RH; Fisioterapeuta; Médico Pediatra; Monitor Desportivo; Coordenador de Controle Interno; Advogado; Médico do Trabalho; Médico PSF; Nutricionista, Odontólogo, Engenheiro Civil.

I. Português:

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; fonemas e grafia; significação e formação de palavras; adequação semântica; aposto e vocativo; regência nominal e verbal: estudo de preposições, pronomes: relativos, interrogativos, oblíquos, demonstrativos, possessivos preposições, conjunções, interjeições, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios, pronomes e determinadas flexões; concordância nominal: substantivos, numeral, artigos, adjetivos, locuções adjetivas, advérbios; concordância verbal: sujeito, flexão e articulação de modos e tempos verbais; figuras de linguagem; orações coordenadas e subordinadas; objeto direto e indireto; fonologia, divisão silábica; orações coordenadas; apêndice; aposto e vocativo; termos essenciais e integrantes da oração.

II. Matemática:

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 2º grau; cálculo de juros simples e compostos; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória. Conjuntos numéricos, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, sistemas de medidas. Noções e cálculo de áreas e volumes. Juros simples e composto, equações, raciocínio lógico; Geometria analítica: Coordenadas cartesianas no plano; Distância entre dois pontos; Ponto médio de um segmento; Equação da reta; Paralelismo; Perpendicularismo; Coordenadas cartesianas no espaço; Determinação de um ponto no R^3 ; Figura no espaço; Ângulo entre duas retas; Circunferência; Cônicas; Geometria plana; Área de figuras planas; Volume; Circunferência e círculos; Triângulos; Razões e proporções; Números proporcionais; Divisão proporcional; Grandezas proporcionais; Estatística; Porcentagem; Regras de sociedade; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Notação científica; Funções; Função linear; Função quadrática; Função exponencial e logarítmica; Funções periódicas; Relações trigonométricas; Números Reais; Valor médio; Medidas de comprimento, superfície e volume; Potências; Cálculos com números aproximados; Leis algébricas; Calculo diferencial e integral; Limite; Derivada; Integral; Álgebra vetorial; Vetores; Operações com vetores; Espaço vetorial; Grandezas escalares e vetoriais; Vetores no R^2 e R^3 ; Espaço vetorial; Matemática financeira; Juro simples; Juro composto; Desconto simples d; Desconto composto;

Amortização; Anuidades antecipadas; Operações de compra e venda; Números complexos; Conceito; Operações com números complexos; Multiplicação de números complexos; Complexos conjugados; Forma trigonométrica de um número complexo; Potência de um número complexo; Módulo.

III. Conhecimentos Gerais:

ESTADO DE SANTA CATARINA: Municípios, Limites, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais

ATUALIDADES: Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

IV. Informática:

Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções básicas acerca de Operações com Micro-Computador.

V. Conhecimentos Específicos:

Contador:

CONTABILIDADE GERAL: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço

Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubsistências e superveniências patrimoniais. Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de Contabilidade Pública. Lei Complementar nº 101-2000: Cálculos e Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Despesas com Pessoal e endividamento. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. Noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Diretor de RH:

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Dos Municípios; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Instrução Normativa do TCE. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Princípios da Administração. Protocolo; Tramitação e arquivamento de processo e documentos; Nomenclatura de atos legais; Noções de informática; Conceitos e Teorias Administrativas, Estrutura Administrativa, Conceito de Internet e intranet, Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, Correio eletrônico, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso, Noções básicas de informática, Princípios da Administração. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Noções administrativas gerais. Características. Validade. Vício. Nulidades. Desfazimento: anulação, revogação e convalidação;

Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia Municipais; Qualidade no atendimento ao público; noções básicas inerentes a Recursos Humanos na Administração Pública; Prestação de Contas; Levantamento e análise de necessidades da empresa na área de RH. Atividades para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, etc. técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento da produtividade. Planejamento orçamentário e estatístico de recursos humanos. Descrição de cargos e estudo de remuneração. Mapeamentos de processos, descrições e avaliações de cargos. Administração, treinamento, medições, elaboração de indicadores. Recrutamento e seleção. Testes Psicológicos. Pesquisa de clima organizacional. Aplicação de dinâmicas de grupo e jogos. Conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

Fisioterapeuta:

Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; práticas e técnicas fisioterapêuticas; ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; práticas de fisioterapia voltadas à população idosa; postura física no trabalho; anatomia humana; ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; tratamento e acompanhamento à pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; fisioterapia em traumatologia e ortopedia; fisioterapia em cardio-pneumologia e fisioterapia em neurologia. Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. Princípios de reabilitação física em traumatologia e ortopedia. Reabilitação aquática, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. Fisioterapia em unidades de terapia intensiva. Ventilação mecânica invasiva e não-invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (orteses e próteses). Ética profissional. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Médico Pediatra:

O Recém-Nascido. Principais características e cuidados com o recém-nascido de termo e prematuro. Diagnóstico e tratamento das

doenças mais comuns no Recém-Nascido. Infecções congênitas. Crescimento e desenvolvimento do lactente, pré-escolar e escolar. Atenção integral a criança em idade escolar - assistência individual e ações coletivas de saúde na creche e na escola. Adolescência - crescimento e desenvolvimento: principais características e variabilidade normal. Principais problemas de saúde do adolescente. Alimentação: aleitamento materno, orientações alimentares para a criança e para o adolescente. Imunização. Esquema básico e imunização em grupos de risco. Diarréia aguda e crônica. Aspectos epidemiológicos, diagnóstico e tratamento. Terapia de reidratação oral. Afecções de Vias Aéreas Superiores - aspectos epidemiológicos, diagnóstico e tratamento das principais afecções; rinite, rinosinusite, osteíte, faringoamigdalite e laringite. Afecções de Vias Aéreas Inferiores - aspectos epidemiológicos e tratamento das principais afecções: chiados no peito, asma e pneumonia. Distrofias - desnutrição, desvitaminoses, anemias carenciais: aspectos epidemiológicos, diagnóstico e tratamento. Parasitoses intestinais - aspectos epidemiológicos, diagnóstico, tratamento e prevenção. Doenças infecciosas próprias da infância. AIDS na infância - diagnóstico inicial e cuidados na Unidade Básica de Saúde. Problemas oftalmológicos mais comuns na infância. Tuberculose - aspectos epidemiológicos, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento. Infecção do trato Urinário. Glomerulonefrite aguda - GNDA. Insuficiência cardíaca Congestiva. Hipotireoidismo congênito. Diabetes Mellitus. Anemias Hemofílicas e Convulsões. Meningites. Artrites e Atralgiias: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Dermatopatias mais frequentes na infância e adolescência. Problemas cirúrgicos e ortopédicos mais comuns na infância e adolescência. A criança vítima de maus-tratos. Aspectos psicossociais, diagnóstico e conduta. Acidentes na infância - aspectos epidemiológicos, diagnóstico e conduta nos acidentes mais frequentes na infância e adolescência.

Monitor Desportivo:

Conhecimentos básicos da legislação inerente à educação e ao ensino público, conforme consta da Constituição Federal e da legislação infraconstitucional (inclusive municipal), aplicável à educação; conhecimentos inerentes às áreas de habilitação específica; planejamento educacional; didática geral e especial, avaliação; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando; Parâmetros Curriculares Nacionais; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - nº 9394/96; Teoria do desenvolvimento psicológico do ser humano e suas implicações educacionais; Desenvolvimento físico e psicomotor na primeira infância; A concepção genética cognitiva da aprendizagem; Metodologias de ensino; A construção do conhecimento e a mediação pedagógica; O atual Sistema Educacional Brasileiro - Níveis e Modalidades de

Ensino; Abordagens curriculares; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores Públicos municipais.

Coordenador de Controle Interno:

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. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, 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. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. - Apuração dos resultados. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante - Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo - Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente-investimento - Formação, classificação das contas. Métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes. Critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado - Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais. Processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas: critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões.

Resultados de exercícios futuros conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não-realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. Direito Administrativo: Conteúdo Programático: 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. 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

Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Direito Tributário: Conteúdo Programático: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e Classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos Sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária; fiscalização; dívida Ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa. Direito Constitucional: Conteúdo Programático: 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. Finanças Públicas: Conteúdo Programático: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os principais teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e para fiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da

ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas - Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. Sistema Tributário Brasileiro. Classificação da Receita Orçamentária. Auditoria: Conteúdo Programático: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Conhecimentos de administração e de administração gerencial. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Contabilidade: conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Advogado:

Direito e garantias constitucionais; Ações Constitucionais; Hermenêutica constitucional; Normas Constitucional; Nacionalidade, Cidadania e Direito Político; Cargos Públicos; Governo e Administração; Entidades Públicas, Organização, Competência;

Agentes Políticos; Cargos, Empregos e funções; Provimento em Cargo Público; Limites de Despesa com Pessoal; Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor; Regime de Governo; Forma de Governo; Sistema de Governo; Forma de Estado; Noções de Teoria Geral do Estado; O Estado Brasileiro; O Poder Legislativo; Órgãos Internos das Casas Legislativas; Legislatura, Sessão legislativa, Período Legislativo, Recesso Parlamentar, Quorum; Atribuições do Congresso nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal; Garantias dos Parlamentares; Processo Legislativo e Espécies Normativas; Direito Público e Direito Privado; Conceito de Direito Administrativo; Fontes do Direito Administrativo; Interpretação do Direito Administrativo; Sistemas Administrativos e Sistema Judiciário; Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Responsabilidade Fiscal; Improbidade Administrativa; Bens públicos; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira; Regime Jurídico Único dos Servidores; 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. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, 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. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Direito Administrativo: Conteúdo Programático: 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. 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 Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Direito Tributário: Conteúdo Programático: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e Classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos Sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária; fiscalização; dívida Ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa. Direito Constitucional: Conteúdo Programático: 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 Publica. 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. Finanças Públicas: Conteúdo Programático: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os principais teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e para fiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas - Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. Sistema Tributário Brasileiro. Classificação da Receita Orçamentária. Auditoria: Conteúdo Programático: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Médico do Trabalho:

Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Respiratório; Pneumonias; Transfusões de sangue e derivados; Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Afecções Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Neurológicas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Infecciosas; Doenças Dermatológicas; Doenças Oculares; Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta; Ginecologia e Obstetrícia; Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS); Atenção Primária à Saúde (APS); Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabetes, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis; Identificação e abordagem de riscos para morbimortalidade em doenças frequentes; Imunizações; Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas; O papel da educação em saúde nos

diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação - Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal; Prevenção nas doenças ocupacionais; Princípios da medicina geriátrica; Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos); Sistema de registro, notificações de doenças, atestados; Vigilância epidemiológica; Vigilância sanitária; Epidemiologia; Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas; Medidas de frequência de doenças, medidas de associação; Rastreamento de doenças; Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade; Delineamentos de pesquisas; Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica; Validação; Principais indicadores da saúde da população brasileira; Aleitamento materno, Adolescência: a abordagem da adolescência, Planejamento familiar, Secreção vaginal e prurido vulvar, problema relacionado com o consumo de álcool, imunizações, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis a abordagem sídrônica, hepatite viral aguda, parasitoses intestinais, hipertensão arterial sistêmica, hipercolesterolemia, asma brônquica, doença broncopulmonar, diabetes mellitus, depressão e risco de suicídio

Médico PSF:

Doenças do Aparelho Cardiovascular; Doenças do Aparelho Respiratório; Pneumonias; Transfusões de sangue e derivados; Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas; Afecções Doenças do Aparelho Digestivo; Doenças Renais e do Trato Urinário; Doenças Endócrinas e do Metabolismo; Doenças Hematológicas e Oncológicas; Doenças Neurológicas; Doenças Psiquiátricas; Doenças Infecciosas; Doenças Dermatológicas; Doenças Oculares; Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta; Ginecologia e Obstetrícia; Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF); Atenção Primária à Saúde (APS); Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis; Identificação e abordagem de riscos para morbi-mortalidade em doenças frequentes; Imunizações; Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas; O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação - Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal; Prevenção nas doenças ocupacionais; Princípios da medicina geriátrica; Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos); Sistema de registro, notificações de doenças, atestados; Vigilância epidemiológica; Vigilância sanitária; Epidemiologia; Bases clínico-epidemiológicas das condutas médicas; Medidas de frequência de doenças, medidas de associação;

Rastreamento de doenças; Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade; Delineamentos de pesquisas; Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica; Validação; Principais indicadores da saúde da população brasileira; Aleitamento materno, Adolescência: a abordagem da adolescência, Planejamento familiar, Secreção vaginal e prurido vulvar, problema relacionado com o consumo de álcool, imunizações, tuberculose, doenças sexualmente transmissíveis a abordagem sidrônica, hepatite viral aguda, parasitoses intestinais, hipertensão arterial sistêmica, hipercolesterolemia, asma brônquica, doença broncopulmonar, diabetes mellitus, depressão e risco de suicídio.

Nutricionista:

O exercício da profissão de nutricionista. Regulamentação da profissão de nutricionista. Código de ética do nutricionista. Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Educação em serviço e treinamento. Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca.

Odontologo:

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Aplicação de métodos preventivos para controle de carie dental e doenças periodontais. Orientação ao

paciente sobre higiene bucal. Confeção de modelos em gesso. Conhecimentos básicos sobre saúde pública; conhecimentos básicos sobre procedimentos e medicação; interpretação de sinais e sintomas; primeiros socorros, noções básicas de informática, princípios de liderança, princípios da administração. conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Dentística Reparadora. Farmacologia. Patologia Oral. Fisiologia. Endodontia Microbiologia e Periodontia.

Engenheiro Civil:

Fiscalização de obras; Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos civis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e Hidráulicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). Planejamento Urbano e Regional; Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico; Alvenaria; Revestimento; Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração (segundo normas da CPRH). Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos, reconhecimento do terreno urbano e rural (elementos físicos naturais e construídos); conhecimento e aplicação das normas técnicas; desenho com grafite no papel em prancheta, desenho auxiliado por computador (AUTO-CAD), leitura e interpretação de projetos arquitetônicos urbanos e rurais, assim como suas implicações diretas com a arquitetura da cidade, desenho, leitura e interpretação de projetos complementares (estrutural, elétrico-telefônico, hidrosanitário e de incêndios), desenho, Projeto e Detalhamento de Estruturas de Madeira para Telhado; de Estruturas de Metálicas (treliças espaciais) para Telhado; de Escadas, de Elevadores, de Rampas. Introdução ao estudo urbano; Legislação Urbana (Novo Plano Diretor Urbano e Código Municipal de Edificações); Representação técnica de elementos urbanos. Conhecimentos do desenho topográfico e sua aplicação nos projetos de engenharia e arquitetura; representação de elementos naturais; representação de elementos construídos; curvas de nível; cortes e aterros de terrenos. Traçado geométrico; Pontos e Retas; perpendicularismo e paralelismo; ângulos, bissetrizes e arcos; circunferência; construção de figuras

geométricas planas regulares e irregulares; tangência; concordância. Tipos de projeções; projeções ortogonais no primeiro diedro; artifício fundamental (Épura); pontos, retas, figuras planas e sólidos, pertinência de ponto a reta; rebatimento da reta de perfil; retas concorrentes, paralelas e reversas; traços de retas; planos; traços de planos; retas de planos; retas de maior declive e maior Inclinação; rebatimentos e mudanças de planos e determinação da verdadeira grandeza de retas e ângulos. Desenvolvimento de croquis e traçados a mão-livre; projeções de sólidos regulares e irregulares; seções de sólidos por planos projetantes; projeções de objetos vazados, seções em objetos vazados e noções de projeções cônicas; desenho de diagramas elétricos; desenho de instalação elétrica residencial. Perspectiva Axonométrica Isométrica de sólidos geométricos e de edificações. Desenho de componentes e de conjuntos, vistas ortográficas, cortes e contagem dos elementos mecânicos conforme normas da ABNT, aplicados ao desenho dos elementos da Engenharia de Controle e Automação. Representação real, convencional e simplificada dos elementos mecânicos. Acabamento superficial. Domínio do espaço arquitetônico e urbanístico, otimização dos espaços físicos aplicados à área profissional da Engenharia Ambiental, Engenharia de Produção.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajeado Grande (SC), em 31 de janeiro de 2011.

ZENO JAIRO ZMIJEVSKI
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011.

ANEXO - III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente de obras Manutenção e Conservação

- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos controle manutenção e conservação de locais públicos como garagens, oficinas e complexos esportivos.

- Executar serviços de controle e utilização de materiais, ferramentas e utensílios, mantendo registros de quem solicitou, quando foram entregues e quando foram devolvidos.
- Desempenhar outras tarefas afins.

Auxiliar de Manutenção e Conservação

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista.
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão

Mecânico

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.

- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.
- Consertar peças de máquinas e equipamentos;
- manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- converter ou adaptar peças;
- fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas;
- inspecionar, ajustar, reparar, construir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros, traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores;
- esmerilhar e assentar válvulas;
- substituir buchas de mancais;
- ajustar anéis de segmento;
- desmontar e montar caixas de mudanças;
- recuperar e consertar hidrovácuos;
- recuperar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
- socorrer veículos acidentados ou imobilizados por falhas mecânicas, podendo usar, em tais casos, carro guincho;
- executar serviços de chapeamento, pintura de veículos;
- executar outras tarefas correlatas.

Pedreiro

- executar serviços de edificações de obras públicas;
- realizar pequenos reparos em obras do município;
- Executar as tarefas da profissão de pedreiro, fazer alicerces;
- levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo;
- trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossa e pisos de cimento;
- fazer orifício em pedras acimentadas e outros materiais;
- proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos para reboco de parede;
- preparar e aplicar caiações em paredes;
- fazer blocos de cimento;
- mexer e colocar em formas e fazer artefatos de cimento;
- assentar marcos de portas e janelas;
- colocar azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários;
- assentar e rebocar tijolos, tacos, lambri e outros;

- trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- operar com instrumentos de controle de medidas;
- cortar pedras;
- orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;
- dobrar ferro para armações de concretagem;
- executar outras tarefas correlatas.

Eletricista

- realizar instalações elétricas em obras municipais;
- providenciar consertos em instalações elétricas existentes;
- instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores etc;
- inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo;
- reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- fazer enrolamento de bobinas;
- desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dinamos etc;
- conservar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
- exercer a bobinagem de motores;
- reformar baterias;
- fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores;
- fazer enrolamento e consertar induzidos de geradores de automóveis;
- treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral;
- executar o conserto da iluminação pública na cidade e distritos, bem como as redes de telefonia rural, mantidas pelo Poder Público Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.

Agente Comunitário de Saúde:

- 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 notificações de doenças transmissíveis;

- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 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.

Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
- manter máquinas e equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de urgência;
- zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados;
- providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificação;
- comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos;

- executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquina

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: trator de esteira, perfuratriz, patrolas, retro e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados
- executar terraplenagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
- prestar serviços de reboque;
- realizar serviços agrícolas com tratores,
- operar com rolo compressor;
- dirigir máquinas e equipamentos rodoviários;
- proceder transporte de aterros;
- efetuar ligeiros reparos quando necessários;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- zelar pela conservação das máquinas, sob sua responsabilidade;
- comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina,
- executar outras tarefas correlatas.

Agente de Administração

- 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;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;

- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Biblioteca

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas de livros.
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais, livros, revistas e demais atos da biblioteca;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder controle de entrada e saídas de livros e demais documentos da biblioteca;
- Atender usuários da biblioteca;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

Instrutor de Artesanato

- realizar programas específicos na área de atuação;
- realizar as demais tarefas atinentes a função.
- Fazer previsão de equipamento e material, segundo as normas estabelecidas.
- Fazer atendimento, de acordo com programação estabelecida pela Instituição.
- Controlar o estoque de material , visando a provisão das necessidades.
- Ministras aulas, cursos e programa envolvendo crianças, idosos e a população, relativo a área de atuação.
- Executar outras tarefas semelhantes.

Instrutor de Musica

- realizar programas específicos na área de atuação;
- realizar as demais tarefas atinentes a função.
- Fazer previsão de equipamento e material, segundo as normas estabelecidas.
- Fazer atendimento, de acordo com programação estabelecida pela Instituição.
- Controlar o estoque de material , visando a provisão das necessidades.
- Ministras aulas, cursos e programa envolvendo crianças, idosos e a população, relativo a área de atuação.
- Executar outras tarefas semelhantes.

Contador

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar registros de operações contábeis.
- Organizar dados para a proposta orçamentária.
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
- Controlar empenhos e anulação de empenhos.
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes.
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Apresentar relatório de suas atividades.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Diretor de RH

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.

- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral.
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- Realizar registros em geral dos funcionários.
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- Realizar acompanhamento da vida funcional do servidor, mantendo registro atualizado;
- Realizar folha de pagamento e demais atos necessário.
- Estudar e propor normas para administração de material.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

Fisioterapeuta

- realizar consulta e/ou atendimento individual;
- promover atendimento de fisioterapia em patologia neurológica, processos diatróficos, paralisia cerebral e retardo do desenvolvimento motor;
- realizar atendimento de fisioterapia em patologias vasculares periférica como disfunções decorrentes de distúrbios circulatórios artereovenosos e linfáticos;
- realizar atendimento de fisioterapia em patologias respiratórias como assistência em pré e pós operatório com uso ou não de equipamento, reeducação ventilatória em doenças pulmonares;
- realizar atendimento de fisioterapia em patologia traumáticas e ortopédicas;
- realizar atendimento de fisioterapia em patologias reumáticas como disfunções decorrentes de alterações de ordem reumática degenerativa ou inflamatória de membros ou coluna vertebral;
- participar de grupo de trabalhos médicos que orientem a população;
- Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;
- contribuir para a manutenção da saúde, bem estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidade, considerando suas circunstâncias éticas, políticas, sociais, econômicas, ambientais e biológicas;
- realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar um

diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções no campo da Fisioterapia, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica;

- elaborar criticamente o diagnóstico cinético funcional e a intervenção fisioterapêutica, considerando o amplo espectro de questões clínicas, científicas, filosóficas éticas, políticas, sociais e culturais implicadas na atuação profissional do fisioterapeuta, sendo capaz de intervir nas diversas áreas onde sua atuação profissional seja necessária;
- desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos ou privados, além de assessorar, prestar consultorias e auditorias no âmbito de sua competência profissional;
- emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;
- prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o indivíduo e os seus familiares sobre o processo terapêutico;
- encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
- manter controle sobre a eficácia dos recursos tecnológicos pertinentes à atuação fisioterapêutica garantindo sua qualidade e segurança;
- executar outras tarefas correlatas.

Médico Pediatra

- Realizar atendimento ambulatorial na devida especialidade
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.

- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins.

Monitor Desportivo

- realizar programas específicos na área de atuação;
- realizar as demais tarefas atinentes a função.
- Fazer previsão de equipamento e material, segundo as normas estabelecidas.
- Fazer atendimento, de acordo com programação estabelecida pela Instituição.
- Controlar o estoque de material , visando a provisão das necessidades.
- Ministras aulas, cursos e programa envolvendo crianças, idosos e a população, relativo a área de atuação.
- Acompanhar os eventos da CME, com assídua participação.
- Executar outras tarefas semelhantes.

Coordenador de Controle Interno

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primários e nominais;
- colaborar e controlar o alcance do atendimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no plano plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão no órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal.
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n. 101/2000.
- efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da LC n. 101/2000;
- realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atendimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n. 101/2000, informando sobre a necessidade de providências;
- cientificar a(s) autoridade(s) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal.
- acompanhamento da execução do Orçamento Municipal, Plano Plurianual e Lei das Diretrizes Orçamentárias e dos Contratos e Atos Jurídicos análogos;
- verificação de regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas;
- verificação da regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;
- verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsável por bens e valores públicos;
- controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica de cada nível, órgão ou unidade administrativa, com a supervisão do Coordenador de Controle Interno;
- controle pelo Coordenador de Controle Interno, da aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município;
- Levantamento Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno próprios do sistema contábil;
- Apuração da Situação Financeira, com a finalidade de verificação a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes, observar o cumprimento das normas internas;
- Apuração da Receita, com a finalidade de verificar a situação de controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na Contabilidade e a observância da legislação pertinente;
- Apuração dos Créditos Orçamentários e Adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para realização das despesas, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e observância das normas, procedimentos

e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo seus fundos especiais.

- Apuração da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinente;
- Levantamento de Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamento e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e aplicação da legislação própria;
- Levantamento da Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;
- Levantamento de Bens Permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes;
- Levantamento de Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustível, lubrificante, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação;
- Levantamento das Obras e Serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivos;
- Elaboração, com a Administração Municipal, da Lei do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Orçamento, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo.
- Cientificar o Chefe do Poder Executivo sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- Avaliar o desempenho das atividades da Administração Indireta do Município;

- determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados;
- disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditorias;
- regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias, irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal.
- emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;
- Executar outras tarefas semelhantes.

Advogado:

- Realizar minutas de Projetos de Lei, Decretos, Editais e Portarias;
- Defender o Município em Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;
- Emitir pareceres
- Realizar as demais tarefas atinentes a função

Médico do Trabalho

- Realizar atendimento ambulatorial na devida especialidade
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de Prevenção a acidentes.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.

- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Realizar inspeção, vistoria, e perícias nos diversos órgãos da Prefeitura.
- Elaborar exames de admissão, acompanhamento funcional e de demissão.
- Desempenhar outras atividades afins.

Médico PSF

- Realizar atendimento ambulatorial na devida especialidade
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Participar, auxiliar e atuar no Programa PSF do Município, de acordo com leis e normas em vigor.
- Desenvolver atividades de planejamento, gerenciamento e administração do serviço de saúde;
- atendimento de consultas médicas e ambulatoriais, hospitalares, em unidade sanitárias;
- prestar assistência médica à população em unidades básicas de saúde, escolas, associações e creches municipais;
- efetuar exames em escolares e pré-escolares;
- examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria;

- fornecer e revisar atestados médicos dos servidores, fazendo, inclusive, visitas domiciliares a servidores públicos, para fins de controle de faltas por motivo de doença;
- implantação de serviços de saúde;
- participar de atividades educacionais destinadas à promoção e prevenção da saúde da comunidade;
- preencher e assinar laudos de exames e verificações;
- efetuar exames médicos;
- emitir diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- prescrever regimes dietéticos;
- prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva;
- manter atualizados registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento médico especializado;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, para desenvolvimento de indicadores de saúde da população estudada;
- preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego;
- realizar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo o conselho profissional específico;
- executar outras tarefas correlatas.

Nutricionista

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área de Nutrição aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas, e interpretar junto à equipe de saúde a situação nutricional do indivíduo e sua família.
- Diagnosticar e tratar problemas nutricionais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde nutricional da população, que influem diretamente na situação de saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.

- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área da Nutrição.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

Odontólogo:

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários.
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à poluição métodos eficazes para evitá-las.
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo.
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental.
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública.
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária

Engenheiro Civil:

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos.
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.
- Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão.
- Participar de comissões técnicas.
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.
- Elaborar projetos de loteamentos.
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais.
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado.
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.
- Apresentar relatórios de suas atividades.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Gabinete do Prefeito Lajeado Grande (SC), em
31 de janeiro de 2011.

ZENO JAIRO ZMIJEVSKI
Prefeito Municipal

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011.

ANEXO - IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ N° de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	N° da questão: _____ Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável
p/ recebimento

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011.

ANEXO - V

REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: _____ Município/Órgão: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2011.

ANEXO - VI

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE CONCURSO PÚBLICO -
DOADOR DE SANGUE - BAIXA RENDA - DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**

Concurso Público: Edital n°: _____

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, conforme atestado em anexo.

(Datar e assinar)