

MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2018
Corrigido pela Errata 01 em 02/08/2018

Carlos Alberto Tozzo, Prefeito de Cordilheira Alta, amparado pela Lei Orgânica Municipal, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal do Município de Cordilheira Alta/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Leis Complementares nº 18/2001, 92/2013, 93/2013, suas atualizações e pelas normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso será acompanhado pela Comissão designada pelo Prefeito através do Decreto nº 498/2018 e a coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a descrição das funções são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. O Município de Cordilheira Alta reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, e III, partes integrantes do presente Edital.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, preencher com atenção os quadros solicitados, conferir todos os dados, confirmar a inscrição e realizar o pagamento do boleto gerado.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, com horários estabelecidos de acordo com as necessidades do Município de Cordilheira Alta.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Os candidatos, quando convocados, deverão apresentar ao Município, na data, horário e local indicado, os documentos que comprovem:

2.2. nacionalidade brasileira ou equiparada;

2.3. gozo dos direitos políticos;

2.4. quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.5. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, ou os requisitos especiais para o seu desempenho;

2.6. a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na forma da lei;

2.7. o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, quando se tratar de profissão regulamentada.

2.8. declaração assinada de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

2.9. aptidão física e mental comprovada por junta médica oficial.

2.10. declaração assinada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão no exercício de função pública qualquer.

2.11. demais documentos pessoais requeridos pelo Recursos Humanos.

2.12. qualificação cadastral (portal.esocial.gov.br).

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. A legislação reserva às pessoas com deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos.

3.1.1. De acordo com Acórdão do STF (20/09/2007), esta reserva não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual implicar na prática, em majoração, através de arredondamento, do percentual fixado.



3.2. Para este Concurso, em face do número de vagas oferecido para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

3.3. Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.4. O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.

3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.5. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. **Período: 17 de julho a 45 20 de agosto de 2018**, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1 Os candidatos que não possuem acesso a internet poderão realizar sua inscrição na recepção da Prefeitura do Município de Cordilheira Alta, situada na Rua Celso Tozzo, nº 27 - Centro/SC, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h.

4.1.1.1. Será disponibilizado a estes candidatos um equipamento (computador) para que os mesmos possam realizar a sua inscrição.

4.1.1.2. Os servidores do Município não auxiliarão o candidato a realizar a sua inscrição, já que este ato é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)
Nível Médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Fundamental	R\$ 70,00 (setenta reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 06 (seis) horas do dia 17 de julho e 18 (dezoito) horas do dia 45 20 de agosto de 2018.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário**.

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.4.2. O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, no momento da prova terá que optar por um dos cargos para realizar a respectiva prova.

4.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, e os doadores de sangue ou medula que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br/consultacidade). Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital; ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias.
- II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.



4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue (Lei 10.767/97), o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Para ter direito à isenção como doador de medula (Lei 17.457/18), o candidato terá que comprovar que realizou o cadastro no REDOME em data anterior a data de publicação deste edital.

4.5.4. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 03 de agosto a 10 de agosto de 2018.**

4.6. A Comissão Organizadora do Concurso deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **15/08/2018.**

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolado na Prefeitura de Cordilheira Alta ou enviado por Sedex para a Prefeitura aos cuidados da Comissão do Concurso, conforme item 6.2 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Município de Cordilheira Alta não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.11. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação ou cancelamento do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. DAS PROVAS

5.1.1. As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. As provas serão realizadas no município de Cordilheira Alta, no dia 16 de setembro de 2018, no período matutino, e terão a duração de três horas.

5.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e o Município de Cordilheira Alta reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível a partir de **06 de setembro**, no site (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.

5.2.3. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.2.8. Somente serão aceitos documentos físicos.

5.2.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta e em formulário próprio.

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.11. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.12. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar a sala de provas juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.14. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.15. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.16. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.17. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.18. Não será disponibilizado pelo IBAM responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.19. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.20. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.21. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.22. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.2.23. A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.2.24. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de **Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Ensino Fundamental e Professor de Educação Tecnológica**.

5.3.2. Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

- Especialização *lato sensu*: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos, sendo possível apresentar somente 01 (um) certificado.
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos, sendo possível apresentar somente um certificado.
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão e título de Doutor devidamente registrado: 15 (quinze) pontos, sendo possível apresentar somente um certificado.

5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.3.5. Apresentação de títulos:

Os documentos de comprovação dos títulos deverão ser entregues para registro no protocolo geral da Prefeitura de Cordilheira Alta, situada na Rua Celso Tozzo, nº 27 – Centro – CEP 89819-000 – Cordilheira Alta/SC, **ou através de Sedex para o mesmo endereço, com postagem, exclusivamente, no período de inscrições e encaminhada aos cuidados da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.**

5.3.6. Os documentos deverão ser postados, em envelope fechado, com a identificação “Títulos para Concurso Público”, contendo em seu interior cópia autenticada dos certificados e comprovante de inscrição (se for o boleto, este não precisa estar pago) com número de inscrição do candidato.

5.3.7. Os títulos serão analisados pela equipe do IBAM.

5.4. Prova Prática

5.4.1. Os candidatos aprovados no cargo de **Operador de Máquinas** que tiverem obtido a classificação até a ordem 30, na prova objetiva, serão convocados para a prova prática, que terá caráter eliminatório e será realizada em data e local a ser divulgado em edital próprio.

5.4.2. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas será realizada com uma Retroescavadeira.

5.4.3. Esta prova será avaliada através do conceito "Aprovado" e "Não Aprovado", e os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais do cargo e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

5.4.4. A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da prova prática.

5.5. Contagem de Pontos

5.5.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada núcleo da prova objetiva, somados os pontos de títulos, quando for o caso.

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso e **entregue, para registro e protocolo na Prefeitura de Cordilheira Alta /SC**, situada na Rua Celso Tozzo, nº 27 – Centro – CEP 89819-000 – Cordilheira Alta/SC, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação ou **através de Sedex para o mesmo**



endereço, postado, exclusivamente, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.**

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente assinado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.

6.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

6.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.6. Se do exame de recursos, resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.7. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

6.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

b) para o cargo de Nível Fundamental:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

7.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

7.3. Os gabaritos serão divulgados no **dia 17 de setembro de 2018**, no site (www.ibam-concursos.org.br).

7.4. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado no site www.ibam-concursos.org.br, através da opção *Documentação do Concurso*, e no site www.pmcordi.sc.gov.br.

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.3. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Cordilheira Alta, publicado no Mural da Prefeitura e no site (www.pmcordi.sc.gov.br) e terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.



9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso quando convocados, serão encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.2. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

9.2.1. A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.2, poderão ser requisitados exames complementares.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

- ✓ faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- ✓ portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- ✓ deixar de assinar o cartão resposta;
- ✓ for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- ✓ for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- ✓ deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.3. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cordilheira Alta.

10.4. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura do Município de Cordilheira Alta.

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas pelo telefone 47 3041 6262.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Cordilheira Alta, após a homologação do resultado do Concurso.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.8. O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br), no site (www.pmcordi.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (www.diariomunicipal.sc.gov.br).

10.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Cordilheira Alta, 12 de julho de 2018.

Carlos Alberto Tozzo
Prefeito



ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR					
01	Assistente Técnico Pedagógico	Licenciatura Plena em curso da área educacional.	01	40h	2.723,44
02	Enfermeiro	Diploma de Conclusão de Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN.	01	40h	3.821,76
03	Farmacêutico	Diploma de Conclusão de Ensino Superior em Farmácia ou Farmácia/Bioquímica e registro no CRF.	01	40h	3.821,76
04	Médico Clínico Geral	Diploma de Conclusão de Ensino Superior em Medicina e registro no CRM.	01	20h	7.210,37
05	Professor de Educação Tecnológica	Licenciatura em Informática Pedagógica ou equivalente.	01	20h	1.361,72
06	Professor de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	02	20h	1.361,72
07	Tesoureiro	Diploma de conclusão de curso superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia.	01	40h	2.574,65
NÍVEL MÉDIO					
08	Agente Comunitário de Saúde – Microárea 01	Diploma de conclusão do Ensino Médio; Certificado de Formação de ACS com, no mínimo, 40h e comprovante de residência na área de atuação (Centro).	01	40h	1.373,14
09	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 03	Diploma de conclusão do Ensino Médio; Certificado de Formação de ACS com, no mínimo, 40h e comprovante de residência na área de atuação (Linha Bento Gonçalves).	01	40h	1.373,14
10	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 05	Diploma de conclusão do Ensino Médio; Certificado de Formação de ACS com, no mínimo, 40h e comprovante de residência na área de atuação (Sede do Distrito de Fernando Machado).	01	40h	1.373,14



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE (R\$)
11	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 08	Diploma de conclusão do Ensino Médio; Certificado de Formação de ACS com, no mínimo, 40h e comprovante de residência na área de atuação (Bairro Bella Vista, Loteamento Cordilheira – Conjunto Residencial Cordilheira Alta, parte da Linha Pilão de Pedra e Linha Dal Santo).	01	40h	1.373,14
12	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 09	Diploma de conclusão do Ensino Médio; Certificado de Formação de ACS com, no mínimo, 40h e comprovante de residência na área de atuação (Bairro Mirante do Trevo, SC 157, Madeireira Cordilheira, Linha Colônia Cella e parte da Linha Campina do Gregório).	01	40h	1.373,14
13	Agente Comunitário de Saúde - Microárea 10	Diploma de conclusão do Ensino Médio; Certificado de Formação de ACS com, no mínimo, 40h e comprovante de residência na área de atuação (Linha Ipiranga, Linha Ipiranga Alta, Linha Ipiranguinha, Loteamento Ludovico, Loteamento Tozzo e parte da Linha Pilão de Pedra).	01	40h	1.373,14
14	Assistente Odontológico	Diploma de conclusão do Ensino Técnico Profissionalizante de nível médio na área de atuação.	01	40h	1.373,14
NIVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO					
15	Operador de Máquinas	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "C".	01	40h	2.050,32

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Assistente Técnico Pedagógico:

- Coordenar juntamente com o diretor da escola, a elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola, inclusive no que diz respeito a elaboração do calendário escolar, divisão de turmas, turnos e horários;
- Promover e dinamizar junto com os demais profissionais da escola, comemorações em datas cívicas, programas e projetos educacionais;
- Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
- Selecionar, classificar e arquivar documentação;
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas a assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- Coletar leis, manter-se informado e dar informações ao pessoal da escola, sobre legislação básica de



pessoal e de ensino;

- h) Participar do Planejamento curricular;
- i) Coordenar os trabalhos das serventes, merendeiras e vigias;
- g) Auxiliar na coleta e organização de informações, dados do Censo e estatísticos da escola;
- h) Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
- i) Participar integralmente dos períodos dedicados aos conselhos de classe, as reuniões pedagógicas, ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- j) Coordenar os estudos sobre o regimento escolar, divulgando-o junto a comunidade escolar, para o cumprimento das normas nele contidas;
- k) Auxiliar na aquisição e suprimento de equipamentos, material permanente e de consumo;
- l) Executar o controle de todos os registros discentes e docentes da Escola.
- m) Desempenhar outras tarefas afins de seu cargo.

Enfermeiro:

- a) Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- b) Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- c) Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- d) Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- e) Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- f) Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- g) Prestar assessoria quando solicitado;
- h) Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- i) Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- j) Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- k) Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- l) Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- m) Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- n) Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- o) Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- p) Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- q) Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- r) Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- s) Elaborar informes técnicos para divulgação;
- t) Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
- u) Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

Farmacêutico:

- a) Aviar, classificar e arquivar receitas;
- b) Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- c) Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- d) Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- e) Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- f) Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- g) Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- h) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- i) Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
- j) Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;



- k) Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- l) Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- m) Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- n) Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

Médico Clínico Geral:

- a) Realizar atendimento ambulatorial;
- b) Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- c) Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;
- d) Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- e) Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- f) Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- g) Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- h) Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- i) Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- j) Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- k) Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- l) Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias;
- m) Auxiliar nos programas de educação de saúde;
- n) Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- o) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

Professor:

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- h) Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável a eficiência da obra educativa;
- i) Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- j) Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- k) Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e Legislação federal, estadual e municipal.
- l) Participar das reuniões pedagógicas, dias de estudo, conselhos de classe, assembleias e demais atividades organizadas pela escola e/ou pela Secretaria municipal de educação e/ou pela Administração Municipal.
- m) Desempenhar outras tarefas afins determinadas por seus superiores.

Tesoureiro:

- a) Realizar autenticações mecânicas;
- b) Receber e entregar valores;
- c) Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- d) Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- e) Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- f) Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- g) Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;

- h) Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- i) Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- j) Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- k) Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
- l) Conferir e rubricar livros;
- m) Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- n) Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- o) Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo.
- p) Executar outras tarefas afins.

Agente Comunitário de Saúde:

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, e ainda:

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b) Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- g) Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- l) Participar das atividades de educação permanente;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- n) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- o) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- p) Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- q) Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- r) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- s) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- t) Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;



u) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

Assistente Odontológico:

- a) proceder o agendamento das consultas, organização do material e das fichas dos pacientes;
- b) orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- c) preencher e anotar as fichas clínicas, além de manter em ordem o arquivo e o fichário;
- d) auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentalizar o Odontólogo nos procedimentos;
- e) revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento;
- f) promover isolamento do campo operatório;
- g) manipular materiais de uso odontológico;
- h) selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso;
- i) aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- j) proceder a desinfecção do material odontológico bem como a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- k) proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho;
- l) repor o material;
- m) realizar a manipulação de material;
- n) participar efetivamente da política de saúde do município, através os programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- o) Executar outras tarefas afins, inclusive nos programas e projetos a serem implantados pelo Município.

Operador de Máquinas:

- a) Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- b) Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- c) Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, retroescavadeiras e similares;
- d) Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- e) Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- f) Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- g) Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação de acordo com o Código Nacional de Trânsito e a documentação da máquina;
- h) Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- i) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.



ANEXO II – Demonstrativo das Provas

Nível Superior

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Enfermeiro, Farmacêutico e Médico Clínico Geral.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso	10	10	50
	Português	10	10	50

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Educação Tecnológica e Professor de Ensino Fundamental.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação da área Educacional	10	10	50
	Português	10	10	50

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Tesoureiro	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Agente Comunitário de Saúde e Assistente Odontológico	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso	10	10	50
	Português	10	10	50

Nível Fundamental - Alfabetizado

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Operador de Máquinas	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	50
	Matemática	10	10	40
	Português	10	10	40

ANEXO III – Conteúdos para as Provas

➤ NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso para os cargos de Enfermeiro, Farmacêutico e Médico Clínico Geral.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Estatuto do Idoso: Lei 10.741/2003.

Legislação da área Educacional para os cargos de Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Educação Tecnológica e Professor de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Legislação Constitucional e Municipal para o cargo de Tesoureiro

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município.

➤ CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Relação educação, sociedade e escola. Contexto da escola contemporânea. Função social da escola pública. Qualidade social da educação. Tendências pedagógicas na educação brasileira. Organização e gestão da escola. Princípios da gestão democrática escolar. Relação família - escola. Concepções e teorias de aprendizagem. Ação integrada dos especialistas na coordenação pedagógica da escola, (ações, procedimentos e técnicas). O Projeto Político Pedagógico. Planejamento escolar e de ensino. Didática e trabalho pedagógico. Pedagogia de Projetos e Projetos de Trabalho. Avaliação escolar: concepções e práticas. Conselho de Classe. Conselho Escolar. Currículo escolar. Relação conhecimento, escola e cultura. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. O processo de socialização: abordagem psicossocial nas teorias de Piaget e Vigotski. Pensamento e linguagem no processo de alfabetização e letramento. Gestão Escolar e a qualidade de ensino. Currículo e Cidadania – a instituição

do Projeto Político Pedagógico. Escola Inclusiva – acolhimento, socialização e aprendizagem. Avaliação institucional e do desempenho escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação e Plano Nacional de Educação.

ENFERMEIRO

Política Nacional de Atenção Básica. Atenção Primária em Saúde. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Humanização. Implementação do modelo assistencial de atenção básica com os Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Regionalização e Redes de Atenção à Saúde. Gerenciamento de resíduos, biossegurança, prevenção e controle de riscos. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Gerenciamento, administração e organização dos serviços de enfermagem. Educação em Saúde. Teorias de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Consulta de Enfermagem. Assistência de enfermagem em: urgências e emergências; vigilância em saúde; auditoria dos serviços de saúde; imunização; saúde do adulto; saúde da criança/adolescente; saúde da mulher; saúde do idoso; assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites; obesidade; doenças respiratórias; hipertensão arterial; diabetes mellitus; doenças cardiovasculares; doenças cerebrovasculares e doença renal. Princípios de prevenção e controle da Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Cuidados Assistenciais de Fundamentos de Enfermagem. Ações e cuidados na Atenção à Rede de Urgências e Emergências, na Atenção à Rede de Pessoas com Deficiências, na Atenção à Rede de Doenças Crônicas e na Atenção à Rede Psicossocial. e-SUS AB. Rede Cegonha. SisPreNatal. Programa Nacional de Controle do Tabagismo.

FARMACÊUTICO

Políticas de medicamentos e Sistema Único de Saúde; Assistência Farmacêutica; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Seguimento Farmacoterapêutico de Paciente; Medicamentos como insumos de saúde; Serviços Farmacêuticos; Interpretação de exames clínicos laboratoriais; Farmacoeconomia; Farmacovigilância; Estudo de Utilização de Medicamentos; Farmacoeconomia; Uso Racional de Medicamentos; Pesquisa Clínica; Farmacoterapia Baseada em Evidências; Farmacologia Geral e Clínica; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Agentes Farmacêuticos e medicinais; Receptores e mecanismos de ação; Classes Toxicidade, efeitos adversos e interações; Educação Sanitária; Assistência Domiciliar; Formas Farmacêuticas Estéreis e Não Estéreis; Cálculo Farmacêutico; Biossegurança e Gestão Ambiental de Resíduos nos Serviços de Saúde; Código de Ética da profissão; Leis, Decretos, RDCs, Portarias, Resoluções, Normatizações e Códigos relacionados ao desenvolvimento da Farmácia; Regulação de medicamentos; Componente básico e especializado da Assistência Farmacêutica; Microbiologia, Imunologia, Bioquímica, Micologia, Hematologia e Citologia; Fisiopatologia; Química Farmacêutica; Farmacotécnica; Fitoterapia; Homeopatia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. **Específicos:** Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarreias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

Informática na educação no Brasil e no mundo; Tecnologia e Educação: PROINFO, O professor e a informática. O computador como ferramenta de construção do conhecimento; Formas de Utilização do Computador na Educação; Informática na educação especial; Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player. Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.



PROFESSOR DE ANOS INICIAIS

Ensino fundamental de nove anos. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação e Plano Nacional de Educação.

TESOUREIRO

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução, contrato, convênio. Protocolo e arquivo de documentos. Aspectos diversos do orçamento; Princípios orçamentários; Tipos de orçamento; Classificação econômica e funcional da despesa; Sistemas de contas; Noções sobre a receita pública; Tributos e suas espécies; Regimes de caixa e competência, Atos da execução da receita. Atos da execução da despesa pública. Fluxo de caixa; Receitas orçamentária e extra-orçamentária. Relacionamento bancário. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Tipos de empenhos e operações. Influências da Lei de Responsabilidade Fiscal na administração financeira. Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Assistente Odontológico

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Legislação SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Assistente Odontológico.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Estatuto do Idoso: Lei 10.741/2003.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Ética. Cidadania/direitos humanos. Processo Saúde-Doença/determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Cadastramento familiar. Mapeamento/territorialização. Estratégia de avaliação em saúde. Diagnóstico comunitário. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Educação em Saúde. Participação e mobilização social. Estratégia saúde da família. Imunidade/Imunização. Vigilância em saúde. Saneamento. Riscos ocupacionais. Sistemas de Informação. Programa Nacional de Controle do Tabagismo. Atenção Integral: à Criança e Adolescente; Mulher e Homem e ao Idoso. Atenção Psicossocial. Comunicação em Saúde. Planejamento em Saúde. Políticas de saúde do SUS.



ASSISTENTE ODONTOLÓGICO

Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas. Dentição decídua. Uso de fluoretos. Dieta e saúde bucal. Promoção de saúde bucal. Equipe de saúde bucal. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia. Doenças periodontais. Cárie dentária. Risco de cárie dentária. Biossegurança no consultório odontológico, prevenção e controle de riscos. Aspectos éticos na prática odontológica. Prevenção das doenças periodontais. Educação e motivação em saúde bucal. Prevenção das doenças bucais. Bioética e odontologia. Anatomia dental. Identificação dos dentes. Arquitetura da maxila e da mandíbula. Anatomia da cavidade bucal; Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Ações de saúde bucal em uma unidade de saúde da família. Importância da coleta de informações do usuário e documentação. Manutenção preventiva de equipamento odontológico e gerenciamento de resíduos em serviços odontológicos. Radiologia aplicada na odontologia. Técnicas radiográficas em odontologia. (específico para THDs). Aspectos epidemiológicos e sociais das doenças bucais.

NÍVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO

Português

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

Matemática

Matemática básica. Resolução de problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas; Raciocínio lógico.

➤ CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. 2. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva.