



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017

O Município de **CAMPO ALEGRE**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO**, sob o regime administrativo especial (CONTRATO TEMPORÁRIO), destinado a designação e a formação de cadastro de reserva, ambos do Quadro dos Profissionais do Município de Campo Alegre/SC, o qual se regerá de acordo com as disposições deste Edital e Legislação Municipal específica (Lei Complementar Municipal nº. 006/2002), tudo conforme os seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da empresa **NBS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI - NBS PROVAS**, localizada na Rua Timbó, 301 - Sala 601, Bairro Victor Konder em Blumenau/SC, endereço eletrônico <http://www.nbsprovas.com.br> e e-mail: campoalegre@nbsprovas.com.br, sob a supervisão da Comissão de Fiscalização e da Comissão Examinadora, do referido Processo Seletivo.
- 1.2.** O Processo Seletivo terá caráter classificatório e envolverá prova escrita objetiva e prova prática, diferenciadas por função pública.
- 1.3.** As funções públicas, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:
- 1.3.1.** Funções Públicas de Nível Superior:

Item	Função Pública	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
1	Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social. Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	CR	-	30h	R\$3.696,54	O
2	Contador	Curso Superior de Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	CR	-	40h	R\$3.696,54	O
3	Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem. Registro no Cons. Regional de Enfermagem.	CR	-	40h	R\$3.696,54	O
4	Médico I	Curso Superior de Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina.	CR	-	20h	R\$3.696,54 acrescido de: 50% Gratificação Especial Médica	O
5	Médico II	Curso Superior de Medicina. Registro no Conselho Regional de Medicina.	CR	-	40h	R\$7.393,08 acrescido de: 50% gratificação especial médica; Até 100% Gratificação ESF conforme localidade	O



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6	Médico III (Pediatria)	Residência em Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina	01	-	10h	R\$1.848,27 <u>acrescido de:</u> 50% gratificação especial médica;	O
7	Médico III (Ginecologista/Obstetra)	Residência em Ginecologia e registro no Conselho Regional de Medicina	01	-	10h	R\$1.848,27 <u>acrescido de:</u> 50% gratificação especial médica	O
8	Médico IV (Plantonista)	Curso Superior de Medicina com especialidade médica Registro no Conselho Regional de Medicina.	CR	-	Máx. de 60h	Vencimento: <u>DIAS NORMAIS</u> (que compreende os dias de segunda a sexta-feira, excluindo os pontos facultativos e feriados): Vencimento de R\$46,18 a hora normal, <u>acrescido de:</u> R\$ 17,30 de adicional noturno (quando for o caso); e R\$ 23,09 ref. 50% de Gratificação Especial Médica. <u>então:</u> <u>Valor 12 horas diurna</u> R\$831,24; e <u>Valor 12 horas noturna</u> R\$ 1.038,84 <u>SÁBADOS, DOMINGOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS:</u> Vencimento de R\$ 46,18 a hora normal, <u>acrescido de:</u> R\$ 17,30 de adicional noturno (quando for o caso); e R\$ 46,18 ref. 100% de Gratificação Especial Médica. <u>Então:</u> <u>Valor 12 horas diurna</u> R\$ 1.108,32	O
9	Instrutor de Educação Física	Formação Superior/ Educação Física	CR	-	40h	R\$2.402,72	O



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.3.2. Funções Públicas de Nível Médio ou Técnico:

Item	Função Pública	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
10	Técnico de Enfermagem	Curso de nível médio e curso técnico em enfermagem	CR	-	40h	R\$1.848,24	O
11	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	Curso Técnico em Contabilidade ou Nível Superior em: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental ou na área de Administração Pública; - Possuir Carteira de Habilitação B.	CR	-	40h	R\$1.848,24	O
12	Fiscal de Tributos Municipais	Curso Técnico em Contabilidade ou Nível Superior em: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental ou na área de Administração Pública; - Possuir Carteira de Habilitação B.	CR	-	40h	R\$1.848,24	O
13	Técnico em Edificações	Ensino Médio/Técnico na Área	CR	-	40h	R\$1.848,24	O
14	Agente Operacional IV	Nível médio (2º grau)	CR	-	40h	R\$1.421,70	O
15	Instrutor de Música: VIOLÃO	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	CR	-	-	R\$7,36 a hora/aula	O
16	Instrutor de Música: TECLADO	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	CR	-	-	R\$7,36 a hora/aula	O
17	Instrutor de Música: ACORDEON	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	CR	-	-	R\$7,36 a hora/aula	O
18	Instrutor de Música: BATERIA	Curso de nível médio (2º grau) e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação	CR	-	-	R\$7,36 a hora/aula	O

1.3.3. Funções Públicas de Nível Fundamental ou Alfabetizado:

Item	Função Pública	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
19	Agente Operacional I: Auxiliar Operacional (gari)	Ensino Fundamental Completo	CR	-	40h	R\$895,84 + complemento para atingir o salário mínimo, se necessário.	O
20	Agente Operacional III: Operador de Máquinas e Equipamentos	Ensino fundamental (1º grau). Possuir habilitação CNH Categoria "C" ou superior.	CR	-	40h	R\$1.236,25	O, P



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21	Agente Operacional III: Operador de Veículos Pesados	Ensino fundamental (1º grau). Possuir habilitação CNH Categoria "E".	CR	-	40h	R\$1.236,25	O, P
22	Agente Operacional III: Agente de Manutenção	Ensino fundamental (1º grau)	CR	-	40h	R\$1.236,25	O, P
23	Motorista de Veículos Leves	4ª série do 1º grau (ensino fundamental). Possuir habilitação própria para Carteira Categoria "D" ou "E", na forma do Código Nacional de Trânsito.	CR	-	40h	R\$1.236,25	O, P
24	Motorista da Saúde	4ª série do 1º grau (ensino fundamental). Possuir habilitação própria para Categoria "D" e "E", na forma do Código Nacional de Trânsito.	CR	-	40h	R\$1.236,25	O, P
25	Motorista de Transporte de Pessoas	Ensino Fundamental completo com CNH Categoria "D" e Curso de condutor de veículo de Transporte Escolar.	CR	-	40h	R\$1.236,25	O, P
26	Agente Operacional V: Pedreiro/Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo	CR	-	40h	R\$1.335,32	O, P
27	Agente Operacional II: Vigia	Alfabetizado	CR	-	40h	R\$1.075,01	O
28	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Bateias de Cima e Papanduvinha	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
29	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Tijucume e Cubatão	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
30	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Ribeirão do Meio e Mato Bonito	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
31	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Ximbuva, Cãozinho e Onça Parda	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
32	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidade de Santana	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
33	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Rodeio Grande e Rodeio de Santa Cruz	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
34	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Campinas e Campinas dos Farias	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
35	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Distrito de Bateias de Baixo	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	CR	-	40h	R\$1.277,78	O



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

36	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Pirizal e Papanduva	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
37	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Avenca e Queimados	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
38	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Saltinho, Lavrinha e Mutirão (Bateias de Baixo)	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
39	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Bairro Cascatas (Vila Cedro)	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
40	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidade de São Miguel	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
41	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Bairro Belo Horizonte	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
42	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Bairro Cascatas (Conjunto Habitacional Bela Vista)	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
43	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Bairro Santo Antônio e Cascatas	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
44	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Distrito de Fragosos	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
45	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidade de Corredeiras	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
46	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidades de Avenca do Rio Negro e Capinzal	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O
47	Agente Comunitário de Saúde – ACS: Localidade de Rio Represo	Ensino Fundamental Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	-	40h	R\$1.277,78	O

1.3.4. Para a função pública de Agente Comunitário de Saúde – ACS será exigido, a título de requisito para a nomeação, a comprovação de residência no local de atuação (descrito na coluna “Função”). A não comprovação de residir no local de atuação



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

implica em eliminação do candidato, independente de seu desempenho nas provas (classificação).

1.3.5. Legendas Utilizadas:

- **Tipo de Prova “O”:** Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Tipo de Prova “P”:** Aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Vagas PNE:** Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais (vide Item 8 do Edital).
- **CR:** Cadastro Reserva.

1.4. As atribuições e funções inerentes a cada função pública estão detalhadas no **ANEXO VII**.

1.5. O regime jurídico adotado na contratação será estatutário, de acordo com o Estatuto Municipal (Lei Complementar Municipal nº. 006/2002).

1.6. Os valores para inscrição no Processo Seletivo nº 01/2017, obedecerão aos seguintes parâmetros:

- **R\$ 40,00 (quarenta reais) para as funções públicas públicos de Nível Superior;**
- **R\$ 30,00 (trinta reais) para as funções públicas públicos de Nível Médio;**
- **R\$ 20,00 (vinte reais) para as funções públicas públicos de Nível Fundamental e Alfabetizado.**

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 01/2017 será efetuada através de publicação nos seguintes locais: nos murais da sede da Prefeitura Municipal, da sede da Câmara de Vereadores, da sede da Casa da Cultura, da sede do IPRECAL, no órgão oficial de imprensa, e em jornal de circulação regional, bem como nos sites www.nbsprovas.com.br e www.campoalegre.sc.gov.br,

2.1.1. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados nos sites www.nbsprovas.com.br e www.campoalegre.sc.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.2. A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuadas sob responsabilidade exclusiva do Município de Campo Alegre, observados os trâmites internos de contratação e legislação pertinente.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Para participar do Processo Seletivo nº 01/2017 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na função pública, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. O candidato que se inscrever em função pública para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independente de seu desempenho



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.

3.3. As inscrições serão realizadas somente no período definido no **Anexo III**.

3.4. As inscrições serão efetuadas pelos seguintes meios:

3.4.1. VIA INTERNET: através do *site* www.nbsprovas.com.br. Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.4.1.1. Acessar o *site* www.nbsprovas.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital;

3.4.1.2. Localizar, no *site*, o “link” correlato ao Processo Seletivo do Município de Campo Alegre;

3.4.1.3. Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pela função pública para o qual pretende concorrer, tendo certeza que cumpre todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação;

3.4.1.4. Imprimir o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição;

3.5. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos funções públicas previstos no presente Processo Seletivo.

3.6. O candidato que se inscrever em mais de duas áreas, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando a(s) outra(s) inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.

3.7. São de inteira responsabilidade do candidato os dados informados no ato da sua inscrição.

3.8. Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:

3.8.1. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**

3.9. Será cancelada a inscrição do candidato que:

3.9.1. Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.

3.9.2. Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

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

3.9.4. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Seletivo, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.9.5.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.nbsprovas.com.br.
- 3.10.** O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar a sua homologação, mediante a publicação da “homologação provisória das inscrições”, prevista no **Anexo III** deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol dos “homologados”.
- 3.11.** Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site www.nbsprovas.com.br a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “homologação provisória das inscrições”, emitida a partir da “Área do Candidato”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.
- 3.11.1.** Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser realizada diretamente na “Área do Candidato”, no site www.nbsprovas.com.br ou ainda via protocolo por um dos meios previstos no **Item 10**.
- 3.12.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse da função pública, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.13.** A **NBS Serviços Especializados Eireli** e o **Município de Campo Alegre** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.14.** A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se faz cabível.
- 3.15.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito no ato de inscrição, com o preenchimento do **Anexo II**, efetuando o seu protocolo por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.
- 3.16.** A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.17.** Do mesmo modo a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, com o preenchimento do **Anexo II** indicando o acompanhante que irá permanecer em sala reservada para essa finalidade. Este requerimento deve ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.
- 3.18.** Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.
- 3.19.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.20.** O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.21.** O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo para interpor recurso, definido no **Anexo III**, após a publicação, que se dará por meio de recurso, previsto no **Item 9** deste Edital, que deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.
- 3.22.** O Município, por intermédio da empresa organizadora, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site do Município e da empresa organizadora, no prazo estabelecido no **Anexo III**.
- 3.23.** É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo através de veiculação prevista no Item 2 deste Edital.

4. DAS DATAS E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1.** As provas para as funções públicas que trata este edital serão realizadas na data prevista no **Anexo III**, em local a ser definido e publicado, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.1.
- 4.2.** O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente, seu documento oficial de identificação com foto e seu comprovante de inscrição.
- 4.3. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.**
- 4.4.** O caderno de questões de cada função pública, estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova.
- 4.5.** As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas.
- 4.6.** O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.
- 4.7.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- a) Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, retrato, filiação e assinatura.*
 - b) Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado.*
 - c) Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
 - d) Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 4.8.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova.
- 4.9.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, sendo está em etapa única, conforme horário estabelecido neste edital; o candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.10.** Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 4.11.** Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 4.12.** Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 4.13.** Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 4.14.** Os telefones celulares, *paggers* e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de sala, no momento da entrada do candidato, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 4.15.** A NBS Serviços Especializados Eireli, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta, não substituindo a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 4.16.** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicação na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 4.17.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais a realização da prova. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A NBS Serviços Especializados Eireli e o Município de Campo Alegre não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 4.18.** Será também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) *Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
- c) *Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
- d) *Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
- e) *Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
- f) *Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações cedidas.*

4.19. Em nenhuma hipótese haverá substituição de folha de respostas, por erro do candidato.

4.20. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, devendo assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes e deverão acompanhar o fechamento do envelope de provas, apondo sua assinatura em seus lacres. O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será atestado como desistente pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.

5. DAS PROVAS

5.1. Serão considerados aprovados, os candidatos **obterem no mínimo 5,00 (cinco) pontos.**

5.2. Da Prova Escrita Objetiva:

5.2.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatória e classificatória, será aplicada à todos as funções públicas deste Processo Seletivo, terá 25 (vinte e cinco) questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", sendo 15 (quinze) de Conhecimentos Gerais (Gerais, Atualidades, Matemática e Língua Portuguesa) e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos da função pública, avaliados conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	0,55	5,50
Português	05	0,30	1,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,30	1,50
Valor total da prova escrita:			10,00

5.3. Da Prova Prática:

5.3.1. A Prova Prática será aplicada somente às funções públicas definidos com o tipo de prova "P", sendo caráter eliminatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.

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



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.3.3. Somente serão convocados para a realização da prova prática, os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita.**
- 5.3.4.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.
- 5.3.5.** Para as funções públicas de **Motorista de Veículos Leves, Motorista da Saúde e Motorista de Transporte de Pessoas (Funções Públicas 23, 24 e 25)** será aplicada a prova prática por desconto de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo VIII** deste Edital.
- 5.3.6.** Para a realização da prova, os candidatos devem apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação à função pública, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito. **A não apresentação deste documento - CNH, implica no impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 5.3.7.** Para a função pública de **Operador de Máquinas e Equipamentos, Operador de Veículos Pesados, Agente de Manutenção e Pedreiro/Carpinteiro (Funções Públicas 20, 21, 22 e 26)**, os critérios estão definidos no **Anexo VII**.
- 5.3.8.** Para efeitos de aprovação, todas as funções públicas em que são aplicadas as provas práticas, será considerada a soma das notas da prova objetiva e prova prática, conforme distribuição de peso definida no próximo item.
- 5.3.9.** A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:
- $CLASSIFICAÇÃO = (NPE \times 0,6) + (NPP \times 0,4)$**
- Onde: NPE = nota da prova escrita, com peso 6; NPP = nota da prova prática, com peso 4;*
- 5.3.10.** A critério da NBS Serviços Especializados Eireli todas as provas práticas podem ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem e uso das imagens para este fim.
- 5.3.11. O candidato que se inscrever para o mesmo cargo/função no Concurso Público n.º 01/2017 e no Processo Seletivo n.º 01/2017 realizará uma única prova prática, sendo o seu resultado válido para os dois certames.**
- 5.3.12.** Em relação à Prova Prática, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 9** deste Edital, no prazo previsto no Anexo III deste Edital, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.
- 5.4.** Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes à função pública, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.
- 5.5.** No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:
- a) *Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;*
 - b) *Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
 - c) *Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
 - d) *Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
 - e) *For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.6. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, utilizado para apor respostas discursivas, independente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, que ocasionem a impossibilidade da correção eletrônica da prova.
- 5.7. Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.
- 5.8. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado no **1º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.
- 5.9. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 9** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.

6. DOS RESULTADOS

- 6.1. A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 6.2. Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 6.2.1. Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal Nº 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 6.2.2. Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
 - b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
 - c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
 - d) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais.*
 - e) *Maior idade.*
- 6.2.3. Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com a função pública para o qual se candidatou.
- 6.2.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.
- 6.3. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 9** deste Edital, **no prazo previsto no Anexo III deste Edital**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.4. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

7. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E DAS VAGAS

- 7.1. O candidato concorrerá às vagas das funções públicas constantes no item 1.3 deste Edital.
- 7.2. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, no Serviço de Pessoal, do Município de Campo Alegre, durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de perda de sua classificação.
- 7.3. O candidato aprovado perderá o direito a admissão nos seguintes casos:
- a) *Não comparecendo no prazo estipulado para assumir a função pública;*
 - b) *Não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 11.3.4;*
 - c) *Desistir formalmente da vaga.*
- 7.3.1. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Campo Alegre, obedecendo a ordem de classificação.
- 7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, por meio dos sites www.campoalegre.sc.gov.br e www.nbsprovas.com.br ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Fiscalização de Concursos a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Processo Seletivo.
- 7.5. Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

8. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para as funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada função pública, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 006, de 19 de setembro de 2002.
- 8.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 9.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 8.3. As funções públicas contempladas e o número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estão listados no Item 1.3 deste Edital;
- 8.4. As funções públicas não contempladas com vaga reservada para portadores de necessidades especiais, em função do número de vagas, o primeiro candidato classificado no Processo Seletivo na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas, será convocado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Processo Seletivo na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e no prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.5. O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas oferecidas na função pública escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

- 8.6.** Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.
- 8.7.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher a função pública a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, efetuando o preenchimento do requerimento de solicitação de vaga especial (**Anexo II**) junto com o documento abaixo, até o último dia previsto para as inscrições, definido no **Anexo III**, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10**:
- a) laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.*
- 8.8.** Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.9.** O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.
- 8.10.** Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no Item 3.17 deste edital.
- 8.11.** Será considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas seguintes categorias, segundo o artigo 4º da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004:
- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 - II. Deficiência Auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:
 - a) De 25 a 40 decibéis - db - surdez leve;
 - b) De 41 a 55 - db - surdez moderada;
 - c) De 56 a 70 - db - surdez acentuada;
 - d) De 71 a 90 - db - surdez severa;
 - e) Acima de 91 - db - surdez profunda; e
 - f) Anacusia;
 - III. Deficiência Visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) *Comunicação;*
 - b) *Cuidado pessoal;*
 - c) *Habilidades sociais;*
 - d) *Utilização da comunidade;*
 - e) *Saúde e segurança;*
 - f) *Habilidades acadêmicas;*
 - g) *Lazer; e*
 - h) *Trabalho;*
 - i) *Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*

8.12. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais indeferida, integrando a lista única de candidatos.

8.13. Tendo sido aprovados no Processo Seletivo os portadores de necessidades especiais serão submetidos a Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função pública.

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

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

9. DOS RECURSOS

9.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:

- a) Às disposições deste Edital;
- b) Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição;
- c) Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais para a Realização da Prova;
- d) Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial;
- e) Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova;
- f) Ao Resultado da Prova Prática;
- g) Ao Resultado da Classificação Provisória.

9.2. Para a interposição dos recursos previstos no Item anterior, **com exceção ao recurso previsto na alínea “e”**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário de recurso, indicando a opção correta, disposto no **Anexo V**.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.3.** Para a interposição de recurso em relação ao gabarito provisório e questões de prova divulgados, **recurso previsto na alínea “e” do Item 9.1**, deverá ser efetuado o preenchimento completo do formulário de recurso disposto no **Anexo IV** deste Edital, devendo conter:
- 1) *Nome do candidato;*
 - 2) *Número de inscrição;*
 - 3) *Número do documento de identidade;*
 - 4) *Função Pública para o qual se inscreveu;*
 - 5) *A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;*
 - 6) *A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;*
 - 7) *Preenchimento completo do formulário de recurso - Anexo IV do Edital;*
 - 8) *As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).*
- 9.3.1.** Os recursos previstos neste Item 9.3 somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste item.
- 9.3.2.** Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais previstos no Item 9.3, serão indeferidos, sem julgamento de mérito.
- 9.3.3.** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, **deverá ser elaborado um recurso para cada questão**, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada e também as referências, no padrão citado no Item 9.3, também sob pena de sua desconsideração.
- 9.3.4.** A Comissão Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos relativos a alínea “e” do Item 9.1, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 9.3.5. Se da análise do recurso resultar anulação da (s) questão (ões), o (s) pontos referente (s) à (s) mesma (s) será (ao) atribuído (s) a todos os candidatos.**
- 9.4.** O recurso deverá ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 10** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital, ou no prazo citado nas disposições relativas ao recurso.
- 9.5.** Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste Item 9, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação do evento, divulgado pelos meios estabelecidos no Item 2 deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.
- 9.6.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato de forma individual para cada tipo de recurso previsto no Item 9.1.
- 9.7.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, ou direcionadas diretamente ao candidato por e-mail ou ainda disponibilizados na área restrita.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.8. Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 9** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 9.9. A Comissão Municipal de Fiscalização de Concursos constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

10. DOS PROTOCOLOS

- 10.1. Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, deverão ser protocolados:
- a) O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas;
 - b) O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial;
 - c) O Requerimento de Atualização de Endereço e Dados de Contato;
 - d) Todos os Recursos definidos no Item 9 deste Edital;
- 10.2. Os requerimentos, previstos nas alíneas “a” a “c” do item anterior devem ser protocolados por meio postal, **através do serviço de Sedex**, até o último dia previsto para o requerimento, enviando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item ao endereço:

NBS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI

Processo Seletivo do Município de Campo Alegre
Rua Timbó, nº 301 - Sala 601
Bairro Victor Konder
Blumenau/SC
CEP: 89012-180.

- 10.2.1. Todos os documentos que não são apresentados em original ou que não podem ter sua autenticidade verificada via internet, devem ser apresentados com **CÓPIAS AUTENTICADAS** em Serviço Notarial e de Registros (Cartório de Notas).
- 10.3. Os recursos, previstos na alínea “d” do Item 10.1 deste Edital, devem ser protocolados por uma das formas abaixo dispostas:
- 10.3.1. Diretamente no *site* www.nbsprovas.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Recursos”, preenchendo de maneira completa o formulário disponível;
- 10.3.2. De forma presencial, **efetuando o protocolo junto à Prefeitura Municipal de Campo Alegre**, até o último dia previsto para o recurso, entregando os formulários e documentação com as especificações exigidas para cada item no endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE – SETOR DE PROTOCOLO

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292
Bairro Centro
Campo Alegre/SC

- 10.4. Para todos os casos que envolvem a remessa de documentos para a empresa organizadora, será considerado, para efeitos de protocolo, a **data de postagem do objeto**.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.5.** As despesas relativas à remessa postal de documentos ou ainda em relação às cópias de documentos exigidos correrão a expensas do próprio candidato.
- 10.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto dos meios de protocolo, seja do e-mail, seja do endereço de envio postal, sendo que a NBS Serviços Especializados Eireli e o Município de Campo Alegre não se responsabilizam por equívocos cometidos pelo candidato.
- 10.7.** Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.
- 10.8.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no Item 10 deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

- 11.1.** O regime jurídico adotado na contratação será do Estatuto Municipal e Lei de Contratação Temporária – Lei Complementar Municipal nº. 006/2002, estando sujeito ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos das Leis nº 8.212 e 8.213/1991 e suas alterações, bem como às disposições da legislação municipal pertinente.
- 11.2.** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 11.3.** Para a contratação na função pública, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- 11.3.1.** Ser brasileiro conforme rege a Constituição Federal;
- 11.3.2.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 11.3.3.** Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município ou indicado por esta municipalidade;
- 11.3.4.** Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
- a) *ABERTURA DE CONTA CORRENTE no Banco do Brasil;*
 - b) *Documentos necessários para Abertura da conta corrente: Identidade, CPF, Comprovante de Residência (mês atual) e Comprovante de Renda (Expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da PMC)*
 - c) *01 Foto 3x4 recente*
 - d) *Laudo de inspeção de saúde procedido por órgão médico oficial;*
 - e) *Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função pública, emprego público ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função pública, emprego público, ou percepção de proventos, informar o função pública, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho;*
 - f) *Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo à função pública ou emprego público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, função pública e órgão em que se deu a concessão do benefício;*
 - g) *Certidões Negativas expedidas pelos cartórios CÍVEL e CRIMINAL da Comarca de Campo Alegre - Disponível no Site www.tjsc.jus.br;*
- Fotocópias (xerox):



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h) *Cédula de Identidade;*
- i) *C.P.F.;*
- j) *Título de Eleitor*
- k) *Certidão de Nascimento ou Casamento;*
- l) *Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos;*
- m) *Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista, quando for o caso ;*
- n) *Diplomas de Escolaridade (conforme exigência da função pública) autenticado em cartório*
- o) *Diploma do Curso Especifico (na área em que irá atuar) autenticado em cartório*
- p) *Carteira de vacina contra Rubéola (homens e mulheres até 39 anos) conforme Lei nº 10.196, de 24 de julho de 1996.*
- q) *Número do PIS/PASEP e data de cadastro*
- r) *Carteira de Trabalho onde constam foto e os Dados Pessoais.*

11.3.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.

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

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

11.4. Caso o candidato convocado para assumir a função pública não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de Campo Alegre/SC convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para a respectiva função pública.

11.5. Os candidatos classificados deverão aguardar a convocação, a qual será feita via ligação telefônica, e-mail ou, notificação via Correios (AR), em caso de não se obter contato via ligação telefônica.

11.6. O candidato convocado terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura da notificação para entregar a documentação exigida no Serviço de Pessoal e assumir a função pública.

11.7. No mesmo prazo previsto no Item 11.6, o candidato poderá, uma única vez, fazer o pedido expresso de reclassificação no Processo Seletivo, passando a figurar no último lugar da lista de classificados.

11.8. Uma vez aceita a reclassificação será de caráter definitivo e não poderá ser cancelada pelo candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.9. A não apresentação da documentação acima, por ocasião da contratação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O Prazo de validade deste Processo Seletivo é de um ano, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez, por igual período.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 12.2.** A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 12.3.** A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

13. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 13.1.** Delega-se competência à NBS Serviços Especializados Eireli, como banca executora deste Processo Seletivo, para:
- Receber e processar as inscrições;*
 - Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
 - Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas/objetivas;*
 - Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
 - Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;*
 - Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
 - Responder, em conjunto com o Município de Campo Alegre eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*
- 13.2.** A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo, devidamente nomeada para esse fim.
- 13.3.** As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Campo Alegre.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 14.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral no Setor de Protocolo junto ao Paço Municipal, situado na Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Campo Alegre/SC.
- 14.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão correrão a expensas do próprio candidato.
- 14.4.** O Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação nos meios previstos no Item 2 deste Edital, até a homologação do evento.
- 14.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 14.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 14.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo do Município de Campo Alegre e da NBS Serviços Especializados Eireli, de acordo com a legislação vigente.
- 14.8.** O Município de Campo Alegre e a NBS Serviços Especializados Eireli não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.nbsprovas.com.br.
- 14.9.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionados aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 14.10.** Para fins de suporte técnico ao presente certame fica estabelecido o e-mail de contato: campoalegre@nbsprovas.com.br criado exclusivamente para este certame. Este e-mail será desativado após a homologação deste Processo Seletivo.
- 14.11.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
 - Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
 - For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
 - For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
 - Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*
- 14.12.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.
- 14.13.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- Na banca elaboradora de prova para a função pública no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
 - Como fiscal, na sala ou em ala em que estiver realizando a prova.*
- 14.14.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo os registros eletrônicos a ele referentes.
- 14.15.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Campo Alegre/SC.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14.16. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
- b) *Anexo II - Requerimento de Vaga Especial ou de Condição Especial para Realização de Prova.*
- c) *Anexo III - Cronograma do Processo Seletivo.*
- d) *Anexo IV - Formulário de Recurso de Questão (Gabarito).*
- e) *Anexo V - Formulário de Recursos Diversos.*
- f) *Anexo VI - Atribuições Inerentes às Funções Públicas.*
- g) *Anexo VII - Itens da Prova Prática de Operadores de Equipamento e Pedreiro/Carpinteiro.*
- h) *Anexo VIII - Itens da Prova Prática de Motorista.*

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

Campo Alegre/SC, 23 de fevereiro de 2017.

RUBENS BLASZKOWSKI
Prefeito do Município de Campo Alegre



**MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS AS FUNÇÕES PÚBLICAS)

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

PORTUGUÊS (COMUM ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

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

PORTUGUÊS (COMUM ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e parônima; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível fundamental. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - COMUM ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão. Medidas de tempo, de comprimento, de capacidade, de área e de volume. Sistema monetário brasileiro e uso no comércio no dia-a-dia. Porcentagem.

MATEMÁTICA (COMUM ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). Sistemas de Numeração. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Inteiros: Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração,



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. Números Racionais: Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. Números Irracionais. Números Reais: Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica: Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Grandezas e Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de 1° e 2° graus: Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. Funções: A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. Função de 1° e 2° graus: Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. Cálculo Algébrico: Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. Geometria Plana: Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo), Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA FUNÇÃO PÚBLICA)

Assistente Social – Função Pública: 01

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

Contador – Função Pública: 02

Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Enfermeiro – Função Pública: 03

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



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Médico I – Função Pública: 04

Médico II – Função Pública: 05

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Legislação regulamentadora e normatizadora das respectivas profissões; Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde referentes a área de atuação. Conhecimento Técnico- Científico: Dor fisiopatologia. Dor torácica. Dor abdominal. Cefaleias. Dor lombar e Cervical. Distúrbios da regulação térmica. Calafrios e Febre. Dores musculares, Espasmos, Câibras e Fraqueza muscular. Tosse e hemoptise. Dispneia e edema pulmonar. Edema. Cianose, hipoxia e policitemia. Hipertensão arterial. Síndrome de choque. Colapso e morte cardiovascular súbita. Insuficiência cardíaca. Insuficiência coronária. Bradirritmias. Taquiarritmias. Cateterismo e Angiografia cardíaca. Febre reumática. Endocardite infecciosa. Miocardiopatias e miocardites. Infarto agudo do miocárdio. Cor pulmonale. Parada cardiorrespiratória. Constipação. Diarreia e Distúrbios da função ano retal. Aumento e perda de peso. Hematêmese e melena. Hepatite aguda e crônica. Icterícia e hepatomegalia. Cirrose. Distensão abdominal e ascite. Coledocolitíase. Doenças do pâncreas. Líquidos e eletrólitos. Acidose e alcalose. Anemias. Hemorragia e trombose. Biologia do envelhecimento. Problema de saúde do idoso. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas. Diarreia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de angustia respiratória do adulto. Estado de mal asmático. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tromboembolismo pulmonar. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Glomerulopatias. Obstrução das vias urinárias. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite reumatoide. Vasculites. Doença articular degenerativa. Artrite infecciosa. Distúrbios da coagulação. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Doenças vasculares cerebrais, traumatismo cranioencefálico e raquimedular. Virose do sistema nervoso central: meningites e encefalites. Coma. Doenças ocupacionais. Acidentes do trabalho. Neoplasias. Carências nutricionais. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei nº 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Portaria nº 648, de 28/03/2006 do Ministro da Saúde,



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF); Portaria MS/GM nº 373, de 27/02/2002, sobre a Norma Operacional da Assistência a Saúde–NOAS-SUS; Código de Ética dos Profissionais de Medicina; Normas que regulamentam o exercício profissional de Medicina. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Médico III (Pediatria) – Função Pública: 06

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

Médico III Ginecologista/Obstetra – Função Pública: 07

Código de Ética Médica. Anticoncepcionais hormonais: diversos tipos e suas interações medicamentosas, efeitos colaterais e contra-indicações. Básico e Ginecologia: Anatomia dos órgãos genitais. Cirurgia Ginecológica: Avaliação clínica e laboratorial pré-operatória; Profilaxia do tromboembolismo; Definição, classificação e tratamento dos prolapso genitais. Cirurgia laparoscópica: indicações. Cistos funcionais do ovário: tratamento. Climatério: Propedêutica básica; Osteoporose; Reposição hormonal-vias de administração, esquemas e indicações; Medidas complementares: exercícios, dieta, etc; Hormônio e câncer. Corrimento genital - diagnóstico diferencial e tratamento. Doença inflamatória pélvica; Abscesso tubo-ovariano/ pelvipertonite; sepsis. Doença sexualmente transmissível: sífilis; gonorreia, donovanose; AIDS. Endocrinologia do ciclo menstrual. Endocrinologia ginecológica. Fístulas genito-urinárias: classificação e diagnóstico. Ginecologia Geral: Sangramentos anormais nas diferentes idades. Herpes genital. Histerectomias: indicações, técnicas e complicações intra-operatórias; Miomectomias; Ooforectomia; Salpingectomias; Conização e amputação cervical. Histeroscopia: indicações, técnica e complicações. Infecção Genital: Flora vaginal normal. Infecção pelo papilomavírus: diagnóstico e tratamento. Infecções Vaginais: bacterianas, por gardenerella, por tricomonas e por cândida. Intercorrências Clínicocirúrgicas no Ciclo Gravídico-pueperal: Hipertensão arterial; Endocrinopatias; Diabetes; Tromboembolismo; Cardiopatias; Hematopatias; Doenças do colágeno; Nefropatias; Infecções urinárias; DST/AIDS; Toxoplasmose; Rubéola; Sífilis. Lesões precursoras do câncer do colo: diagnóstico; Interpretação da citologia oncológica. Massas pélvicas: conduta na adolescente, na idade reprodutiva e na gestação. Mastologia: Exames de imagem = Mamografia e ultrasonografia; Alterações funcionais benignas; Mastalgia; Derrame papilar. Neoplasia genital: Lesões benignas da vulva; Neoplasias benignas da vulva e da vagina; Neoplasias malignas da vulva e da vagina: diagnóstico e tratamento. Neoplasias do colo uterino: epidemiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento cirúrgico. Neoplasias do endométrio: diagnóstico e tratamento; Tumores sólidos e císticos benignos do ovário; Tumores epiteliais do ovário. Obstetrícia Normal: Evolução cronológica do conceito; Duração da gravidez; Assistência pré-natal; Curva de ganho de peso; Curva de altura uterina; Vitaminas; Drogas na gravidez; Imunização; Avaliação da maturidade fetal; Contrações uterinas para diagnóstico de trabalho de parto; Mecanismos do parto; Assistência ao parto;



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Partograma; Avaliação da vitalidade fetal intraparto; Indução do parto; Puerpério; Lactação; Planejamento familiar no pós-parto. Patologia Obstétrica: Abortamento; gravidez ectópica; Neoplasia trofoblástica gestacional; Inserção baixa da placenta; Descolamento prematuro da placenta; Hiperemese gravídica; Doença hemolítica perinatal; Doença hipertensiva específica da gravidez; Incompetência istmocervical; Amniorrexe prematura; Gravidez prolongada; Crescimento intra-uterino retardado; Oligoâmnio e polidrâmnio; Rotura uterina; Tocotraumatismo materno e fetal; Infecção puerperal; Mastite; Mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal; Psicose puerperal; Propedêutica subsidiária em obstetria: ultrassonografia, cardiotocografia, dopplervelocimetria; Perfil biofísico fetal. Puberdade - modificações físicas e hormonais normais; Puberdade precoce; Hemorragia uterina disfuncional; Tensão pré- menstrual. Amenorreia primária e secundária; Síndromes hiperandrogênicas: hirsutismo e acne; Galactorreia; Síndrome dos ovários policísticos; Genitália ambígua. Reprodução Humana: Investigação básica do casal infértil; Fatores femininos e masculinos; Indução da ovulação; Abortamento de repetição; Eficiência dos métodos anticoncepcionais; Métodos anticoncepcionais não hormonais: comportamentais, de barreira, DIU; Anticoncepção cirúrgica- técnicas, indicações, e reversão- implicações legais. Tumores sólidos benignos: fibroadenoma, tumor filóide, papilomas; Cistos da mama; Cirurgia para câncer de mama; Tratamento sistêmico para câncer de mama. Uroginecologia: Métodos para investigações das disfunções do trato urinário inferior; Incontinência urinária de esforço genuína; Instabilidade do detrusor; Cistite crônica intersticial; Tratamento clínico da incontinência urinária; Tratamento cirúrgico da incontinência urinária; Infecções do trato urinário. Constituição Federal e Legislação do SUS. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Médico IV (Plantonista) – Função Pública: 08

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Legislação regulamentadora e normatizadora das respectivas profissões; Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde referentes a área de atuação. Conhecimento Técnico- Científico: Dor fisiopatologia. Dor torácica. Dor abdominal. Cefaleias. Dor lombar e Cervical. Distúrbios da regulação térmica. Calafrios e Febre. Dores musculares, Espasmos, Cãibras e Fraqueza muscular. Tosse e hemoptise. Dispneia e edema pulmonar. Edema. Cianose, hipoxia e policitemia. Hipertensão arterial. Síndrome de choque. Colapso e morte cardiovascular súbita. Insuficiência cardíaca. Insuficiência coronária. Bradiarritmias. Taquiarritmias. Cateterismo e Angiografia cardíaca. Febre reumática. Endocardite infecciosa. Miocardiopatias e miocardites. Infarto agudo do miocárdio. Cor pulmonale. Parada cardiorespiratória. Constipação. Diarreia e Distúrbios da função ano retal. Aumento e perda de peso. Hematêmese e melena. Hepatite aguda e crônica. Icterícia e hepatomegalia. Cirrose. Distensão abdominal e ascite. Coledocolitase. Doenças do pâncreas. Líquidos e eletrólitos. Acidose e alcalose. Anemias. Hemorragia e trombose. Biologia do envelhecimento. Problema de saúde do idoso. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas. Diarreia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de angustia respiratória do adulto. Estado de mal asmático. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tromboembolismo pulmonar. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Glomerulopatias. Obstrução das vias urinárias. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite reumatoide. Vasculites. Doença articular degenerativa. Artrite infecciosa. Distúrbios da coagulação. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Doenças vasculares cerebrais, traumatismo cranioencefálico e raquimedular. Víroses do sistema nervoso central: meningites e encefalites. Coma. Doenças ocupacionais. Acidentes do trabalho. Neoplasias. Carências nutricionais. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei nº 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Portaria nº 648, de 28/03/2006 do Ministro da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF); Portaria MS/GM nº 373, de 27/02/2002, sobre a Norma Operacional da Assistência a Saúde–NOAS-SUS; Código de Ética dos Profissionais de Medicina; Normas que regulamentam o exercício profissional de Medicina. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Instrutor de Educação Física – Função Pública: 09

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Técnico de Enfermagem – Função Pública: 10

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

Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente – Função Pública: 11

Constituição Federal, Lei orgânica municipal, Código Tributário Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público municipal. Código de Obras. Código de Posturas do Município. Código de Defesa do consumidor. Sistemas ambientais. Educação ambiental. Abastecimento e uso de água. Recursos hídricos superficiais e subterrâneos. Esgotamento sanitário. Aterros sanitários. Gestão de Resíduos. Leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas e outras regulamentações ambientais aplicáveis ao meio ambiente (incluindo Sistema Nacional do Meio Ambiente, Sistema Nacional de Unidades de Conservação, Política Nacional de Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos, Política Nacional do Meio Ambiente, Política Nacional de Saneamento Básico, Política Nacional da Biodiversidade, Política Nacional de Mudanças Climáticas, Lei de Crimes Ambientais, Código Florestal, Estatuto das Cidades). Licenciamento ambiental. Controle e segurança de produtos químicos (Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2 e normas ABNT). Controle de emissões atmosféricas e efluentes e seus requisitos de qualidade. Indicadores de desempenho ambiental. Desenvolvimento sustentável. Análise e avaliação de riscos, impactos e danos ambientais. Recuperação de áreas degradadas. Poluição do solo, água e ar.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proteção da biodiversidade. Manejo de flora e fauna. Noções de geologia. Noções de limnologia. Noções de zoologia. Noções de botânica. Noções de Ecologia. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Fiscal de Tributos Municipais – Função Pública: 12

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

Técnico em Edificações – Função Pública: 13

Desenho: nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala. Projeto Arquitetônico. Desenho de construção civil. Noções sobre materiais de construção: aglomerantes, cimento Portland, agregados, aditivos, materiais cerâmicos. Ensaio em materiais de construção: granulometria dos agregados, massa específica, massa unitária, inchamento da areia, superfície específica. Planejamento e Orçamento de Obras Memorial descritivo. Especificações de materiais. Levantamento do quantitativo. Caderno de encargos. Planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro. Planejamento de obras. Equipamentos e processos de usinagem. Desenvolvimento e execução de um Plano Gerencial completo: do orçamento até a entrega definitiva da obra, aplicando todos os itens estudados. Noções de concreto: dosagem, controle de qualidade, preparo, transporte, lançamento, adensamento, cura, propriedades do concreto fresco, propriedades do concreto endurecido. Tecnologia de construção: canteiro de obras, movimentos de terra, fundações, alvenaria de vedação, alvenaria estrutural, revestimentos. Estrutura de concreto: elementos de concreto armado, concreto protendido, escoramentos e formas, controle tecnológico do processo produtivo. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Especificação de materiais. Orçamento: especificação técnica; medições e quantificações. Projeto de instalações prediais: elementos prediais, perspectivas, escadas, programa de prevenção e controle de incêndio, controle de automação. Estudos introdutórios e conceitos básicos de patologia das construções. Métodos para levantamento de problemas patológicos. Elaboração de procedimentos terapêuticos. Materiais e técnicas aplicadas na terapêutica. Patologia e terapêutica de projetos, de implantação da obra, das fundações, dos materiais, dos revestimentos e das pavimentações. Patologia e terapêutica das estruturas em concreto armado. Vida útil e durabilidade. Custo das falhas na construção civil. Índices de falhas em edificações e em estruturas de concreto armado. Metodologia para inspeção. Estudo de casos reais de manifestações patológicas em edificações e em estruturas de concreto armado. Origem da formação dos solos. Estudos fundamentais de geologia. Estruturas dos solos e índices físicos. Classificação e propriedades dos solos. Estados de tensão e critérios de resistência. Estabilidade de taludes. Ensaio de laboratórios e de campo. Fundações: blocos, sapatas, estacas. Estruturas de concreto armado: pilares, lajes, vigas. Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Agente Operacional IV – Função Pública: 14

Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Uso de carrinhas e similares. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Equipamento de Proteção Individual. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Saúde e segurança no trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Instrutor de Música: VIOLÃO – Função Pública: 15

Instrutor de Música: TECLADO – Função Pública: 16

Instrutor de Música: ACORDEON – Função Pública: 17

Instrutor de Música: BATERIA – Função Pública: 18

História da Música. Os Instrumentos. Toques. Cadências. Marchas. Composição dos instrumentos musicais. Compassos. Ordem Unida. Percussão. Sopros: Instrumentos permitidos. As liras. Ritmo. Música: elementos constitutivos: melodia, ritmo, harmonia. Notação musical. Ligadura. Ponto de aumento. Compassos: simples e composto. Tons e semitons: escala diatônica, sua formação e seus graus. Sinais de alterações. Semiton cromático e diatônico. Síncopa e contratempo. Intervalos. Modos da escala: maior e menor. Tons vizinhos e tons afastados. Escalas cromáticas do modo maior e menor. Modulação. Acordes e sua formação em geral. Andamentos. Vozes: classificação das vozes, masculinas e femininas. Tessitura ou diapasão. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Auxiliar Operacional (gari) – Função Pública: 19

Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Uso de carrinhas e similares. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Equipamento de Proteção Individual. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Saúde e segurança no trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Operador de Máquinas e Equipamentos – Função Pública: 20

Operador de Veículos Pesados – Função Pública: 21

Motorista de Veículos Leves – Função Pública: 23

Motorista da Saúde – Função Pública: 24

Motorista de Transporte de Pessoas – Função Pública: 25

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

Agente de Manutenção – Função Pública: 22

Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Uso de carrinhas e similares. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Equipamento de Proteção Individual.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Saúde e segurança no trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Pedreiro/Carpinteiro – Função Pública: 26

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

Vigia – Função Pública: 27

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições da função pública, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições da função pública; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade da função pública. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Agente Comunitário de Saúde – ACS – Função Pública: 28 a 47

Saúde pública e saneamento básico; Endemias e epidemias; Noções básicas das seguintes endemias: Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Leptospirose; Prevenção primária das endemias citadas anteriormente; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias citadas anteriormente; Combate aos agentes transmissores das endemias citadas anteriormente, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; Saúde como dever do estado; Saúde como direito social; Noções básicas sobre o SUS; Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS; As atribuições do agente comunitário de saúde; A participação do agente comunitário de saúde a grupos específicos; Promoção da saúde: conceito e estratégias; Formas de aprender e ensinar em educação popular, Cultura popular e sua relação com processos educativos; Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Noções de ética e cidadania; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200, sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei nº 8.069, de 13/07/1990, sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Lei nº 11.350, de 05/10/2006, que dispõem sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias; Portaria nº 648, de 28/03/2006 do Ministro da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Estratégia de Saúde da Família (ESF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde do Ministério da Saúde (2009). Constituição Federal. Legislação do SUS e suas resoluções. Questões relativas às atividades inerentes a função.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

_____ inscrito (a) no
Processo Seletivo nº 01/2017 do Município de Campo Alegre, inscrição nº _____,
concorrendo à função pública de _____, CPF nº
_____ portador do documento de identidade nº _____, residente
e domiciliado na _____, - _____ nº _____,
Bairro _____, Cidade _____,
Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa: (Assinale a sua opção)

Vaga para Portadores de Necessidades Especiais

Deficiência: _____
CID nº: _____
Médico: _____ CRM: _____

Condição Especial para a Realização de Provas

a) **Prova Ampliada**

Fonte nº _____ / Letra _____

b) **Sala Especial**

Especificar: _____

c) **Leitura de Prova**

Especificar: _____

d) **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

e) **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Campo Alegre/SC, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do (a) Candidato (a)



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017

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

DATA PREVISTA	ATO
23/02/2017	Publicação do Edital.
24/02/2017	Prazo para contestação do Edital
01/03/2017	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
23/02/2017 - 08h00min à 22/03/2017 - 17h00min	Período das inscrições.
22/03/2017	Prazo final para o pagamento da taxa de inscrição.
23/02/2017 à 22/03/2017	Prazo para solicitação para condição especial para realização da prova
23/03/2017	Homologação provisória das inscrições.
23/03/2017 - 08h00min à 24/03/2017 - 17h00min	Prazo para recurso contra não homologação da inscrição.
27/03/2017	Homologação final das inscrições e Divulgação dos Locais de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.
02/04/2017	Data da Prova Escrita (período vespertino)
03/04/2017	Publicação do gabarito provisório e caderno de provas.
03/04/2017 - 08h00min à 04/04/2017 - 17h00min	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.
06/04/2017	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial, convocação para a realização da prova prática e publicação da classificação provisória.
06/04/2017 - 08h00min à 07/04/2017 - 17h00min	Prazo para recurso contra a Classificação Provisória.
09/04/2016	Data da Prova Prática
11/04/2016	Publicação da Classificação Provisória com o Resultado da Prova Prática
11/04/2017 - 08h00min à 12/04/2017 - 17h00min	Prazo para recurso contra o resultado da Prova Prática.
13/04/2017	Homologação do resultado final do Processo Seletivo nº 01/2017.

1.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo e da Comissão da NBS Serviços Especializados Eireli, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO DE QUESTÃO (GABARITO)

À

Comissão do Processo Seletivo nº 01/2017

CAMPO ALEGRE/SC

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Função Pública: _____.

Número da Questão: _____.

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

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

Referências Bibliográficas (conforme norma ABNT 6023):

Data: ___/___/___.

(assinatura do candidato)



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES INERENTE ÀS FUNÇÕES PÚBLICAS

Assistente Social – Função Pública: 01

1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do servidor público nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação; 2. Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; 3. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho, etc; 4. Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinem quanto à vida funcional; 5. Articular com outras Secretarias Municipais e órgãos do Município a implantação de projetos na área social; 6. Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais no Município; 7. Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; 8. Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; 9. Participar na organização e realização de eventos populares; 10. Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetadas pelas mesmas; 11. Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados da APAE, dos grupos, postos de saúde e escolas; 12. Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, de prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; 13. Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos à entidades próprias; 14. Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; 15. Realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); 16. Assessorar a organização de mutirões, cooperativas outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; 17. Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social; 18. Intermediar a relação do Poder Público com a comunidade, detectando focos de carência, a fim de garantir um atendimento eficaz; 19. Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; 20. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal; 21. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no município; 22. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres socioeconômicos para efeitos de concessão de benefícios definidos pelo IPRECAL, nos termos da legislação de sua constituição; 23. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 24. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na lei federal nº 8662/93.

Contador – Função Pública: 02

1. Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade Municipal e controlar as transações financeiras; 2. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil; 3. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, Autarquias e Fundações; 4. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal; 5. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual); 6. Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais; 7. Efetuar as prestações de contas; 8. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas; 9. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro; 10. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações; 11. Reavaliar bens e direitos patrimoniais; 12. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional; 13. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; 14. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; 15. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente; 16. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; 17. Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; 18. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; 19. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Executar tarefas correlatas. Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto-Lei nº 9.295/1946.

Enfermeiro – Função Pública: 03

1. Efetuar levantamento e diagnóstico, junto às equipes de saúde, essenciais ao planejamento de ações de Saúde Pública; 2. Estabelecer objetivos e metas para os serviços de saúde; 3. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade; 4. Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promover orientação sobre a importância do registro de dados do pessoal técnico e auxiliar de enfermagem em especial; 5. Implementar as ações de saúde pública de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais; 6. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem; 7. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes à enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local, nas atividades de consulta de enfermagem e consulta pré-natal; 8. Atender, em especial, crianças de 0 à 5 anos de idade, identificando e acompanhando grupos de riscos e fazendo visitas domiciliares; 9. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação de cobertura vacinal; 10. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto-contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional; 11. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente; 12. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde; 13. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde; 14. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 15. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pelas entidades da Administração Municipal; 16. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição de assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; 17. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde; 18. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistências obstétrica, em situação de emergência; 19. Participar de programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; 20. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; 21. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 160); 22. Desenvolver, quando designado, todas as atribuições de enfermagem vinculadas ao Programa de Saúde da Família; 23. Como integrante da equipe de saúde.

Médico I – Função Pública: 04

1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas.

Médico II – Função Pública: 05

1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Desenvolver suas atividades profissionais no Programa de Saúde da Família, coordenando a equipe e realizando as atribuições definidas no convênio firmado com Governo Federal. 11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas.

Médico III (Pediatria) – Função Pública: 06

1. Realizar consultas em áreas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3.268/57.

Médico III Ginecologista/Obstetra – Função Pública: 07

1. Realizar consultas em áreas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3.268/57.

Médico IV (Plantonista) – Função Pública: 08

1. Acolher, reconhecer e diagnosticar medidas terapêuticas para tratamento e ou controle das diversas patologias como urgências cardio respiratória, de sistema nervoso central, gastrintestinais, genito-urinárias, endocrinológicas, hematológicas, vasculares, otorrinolaringológicas, oftalmológicas, em saúde mental, traumáticas e gineco obstétricas de acordo com as instruções e protocolos relativos a cada patologia, sem distinção e atendimento de demanda espontânea; 2. Conhecer e realizar manejo de equipamentos; 3. Conhecer soluções e medicamentos; 4. Responsabilizar-se pelo encaminhamento adequado do paciente, quando a patologia apresentada exigir recursos terapêuticos e/ou diagnósticos inexistentes na unidade, bem como emitir laudos, receitas de medicamentos, requisições de exames e atestados médicos quando necessários; 5. Conhecer o sistema de saúde e a rede hierarquizada de assistência; 6. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança e Trabalho; 7. Zelar pela guarda de



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

materiais e equipamentos de trabalho; 8. Realizar atendimento humanizado conforme preconiza o programa "(HUMANASUS)" do Ministério de Saúde; 9. Executar outras atividades correlatas.

Instrutor de Educação Física – Função Pública: 09

1. Planejar, elaborar, executar e avaliar projetos relacionados a educação física, esporte, saúde e lazer com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos nas mais diversas modalidades, em atividades fora da rede Municipal de Ensino; 2. Atender as necessidades e expectativas da comunidade, no que tange as atividades ligadas a educação física, nas suas mais variadas modalidades; 3. Ministras aulas nos dias e locais estabelecidos pela Coordenação de Esporte e Lazer do município, em atividades extra curriculares da Rede Municipal de Ensino; 4. Colaborar com ações voltadas à prática esportiva com ênfase na prevenção de doenças, cuidando sempre da preservação da qualidade de vida da comunidade; 5. Manter as atividades das escolinhas de esporte, oferecendo novas oportunidades para inserir o atleta que se destaca no esporte praticado; 6. Identificar e encaminhar atletas que se destacam pelo talento esportivo, às escolas de rendimento desportivo, preferencialmente de nossa região; 7. Proferir palestras sobre a prática desportiva e qualidade de vida; 8. Organizar, dirigir e promover o desenvolvimento bio-psico-fisiológico, que tem por finalidade o desenvolvimento corporal e mental harmonioso do ser humano; 9. Planejar, elaborar e executar outras atividades correlatas.

Técnico de Enfermagem – Função Pública: 10

1. Possibilitar o planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades, prestando assistência técnica de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do ocupante do cargo de Enfermeiro; 2. Concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde; 3. Promover a divulgação do Programa de Proteção à Saúde da Mulher, colaborando na execução de exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar; 4. Administrar medicamentos mediante prescrição médica; 5. Participar de vacinações suas programações; 6. Fazer coleta de material para exames, quando indicado; 7. Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; 8. Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica; 9. Participar de atividades de saúde a nível comunitário; 10. Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; 11. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 12. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 13. Colaborar quando indicado no Programa Saúde na Família-PSF; 14. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 16. Executar outras atividades correlatas.

Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente – Função Pública: 11

1. Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários; 2. Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelos munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas municipais e as normas técnicas vigentes; 3. Fiscalizar à conduta dos munícipes em áreas de preservação ambiental e quando necessário intimar, comunicar, embargar e autuar as condutas que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; 4. Aplicar de forma eficiente a legislação nacional estipulada pelo Governo Federal sobre o meio ambiente; 5. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., a fim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 6. Fiscalizar obra para fins de concessão de "habite-se", visitando-as para verificar se foram construídas, de acordo com o projeto aprovado pelo Município; 7. Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; 6. Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência; 8. Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação; 9. Informar processos referentes à construção, renovação de alvará, substituição de projetos, cancelamento de autos de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas etc. 10. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

trabalho; 11. Informar Processos referentes a extração e utilização de Reservas Minerais do Município; 12. Fiscalizar a conduta dos Municípios conforme as determinações do Convênio com o Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM; 13. Executar outras atividades correlatas.

Fiscal de Tributos Municipais – Função Pública: 12

1. Fiscalizar o cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias em relação ao ISS, IPTU, ITBI, contribuição de melhoria, taxas instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município, podendo para tanto: a) exercer a fiscalização sobre todas as pessoas, físicas ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive sobre os responsáveis tributários e as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal; b) proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais de serviço, notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, de quaisquer pessoas, em especial contribuintes e responsáveis tributários, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais; c) apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, mercadorias, podendo também nomear depositário do que for apreendido; d) proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; e) decidir quanto aos pedidos de crédito Tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; f) intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como informações ou comunicações, verbais ou escritas, de interesse da Administração Tributária; g) intimar o contribuinte ou responsável tributário a comparecer perante a repartição fazendária; h) solicitar a apresentação, em juízo, dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, quando houver negativa em apresentá-los, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, por conduta criminal tipificada em lei federal; i) requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrências delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; j) fiscalizar na rede arrecadadora os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais; k) expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal; l) desenvolver quaisquer outras atividades, não especificadas anteriormente, e relacionadas com a fiscalização de tributos municipais; 2. Verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal – DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art.158, IV); 3. Promover o intercâmbio de informações de natureza fiscal, com outros Municípios, com o Estado e a União, na forma autorizada pela legislação; 4. Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente; 5. Participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar o interdito de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação; 6. Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principal e acessórias, no que se refere a escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes; 7. Atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, eficaz e equitativa da legislação tributária municipal; 8. Proceder a auditorias e fiscalizações especiais, quando determinadas pela chefia; 9. Informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício; 10. Informar o Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária; 11. Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária; 12. Elaborar relatórios mensais de suas atividades; 13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico em Edificações – Função Pública: 13

1. Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; 2. Executar esboços e desenhos técnicos estruturais; 3. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; 4. Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações; 5. Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral; 6. Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias elétricas, para assegurar desenvolvimento dos trabalhos; 7. Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; 8. Auxiliar o fornecimento de informações para emissão de Certidões diversas na área do urbanismo quando solicitado pelos munícipes; 9. Auxiliar na elaboração de Projetos e Orçamentos de Obras, ruas, estradas e servidões e demais serviços correlatos; 10. Auxiliar na fiscalização de obras, realizar vistorias em ruas, servidões e demais serviços correlatos; 11. Auxiliar os ocupantes do cargo de Fiscal de Obras na consecução de suas atividades; 12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação; 13. Executar alinhamento e a medições de ruas e servidões; 14. Levantar dados para o setor de cadastramento tributário para a perfeita execução de serviços de engenharia; 15. Coletar dados para elaboração de Mapas e desenvolver croquis; 16. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas; 17. Executar serviços de numeração de prédios; 18. Executar o parecer técnico emitido pelo ocupante detentor do cargo de Engenheiro sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo; 19. Executar e controlar alinhamento de sepulturas no Cemitério Municipal; 20. Executar levantamentos da superfície e subsolo da terra, da sua topografia natural e de obras existentes determinando, o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção; 21. Analisar e elaborar mapas, estudando-os e calculando medições a serem efetuadas, a fim de preparar esquemas de levantamento topográficos; 22. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, a fim de definir as vias de melhor acesso; 23. Realizar levantamento de área demarcada, posicionando e manejando aparelhos de medição, para determinar altitudes, distancias, ângulos e outras características; 24. Efetuar registros e cálculos, anotando valores lidos e analisando-os posteriormente, a fim de confirmar sua precisão; 25. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 26. Executar outras atividades correlatas.

Agente Operacional IV – Função Pública: 14

1. Interpretar mapas e projetos, preencher formulários, fichas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou executando dados; 2. Auxiliar na abertura de valas para redes de encanamento de água e esgoto; 3. Executar serviços de motorista leve para o transporte de ferramentas e de materiais, entre outros; 4. Efetuar levantamentos e prestar auxílio em pesquisas e cadastramentos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Instalar redes de sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 6. Reparar e executar manutenção nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 7. Organizar dados, registros e documentos, possibilitando um controle sistemático do mesmo; 8. Instalar e substituir hidrômetros nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 9. Analisar e registrar ocorrências nos hidrômetros instalados nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 10. Proceder dosagem de produtos químicos para tratamento de água em sistemas comunitários; 11. Instalar e controlar o funcionamento de bombas de recalque nos sistemas hidráulicos dos bens ou comunitários do município; 12. Coletar amostras de água para análise quando necessário; 13. Realizar serviços de manutenção, limpeza e reparos em equipamentos hidráulicos nos bens públicos; 14. Realizar serviços de manutenção e revisão elétrica nos equipamentos públicos; 15. Realizar serviços de manutenção nas praças e logradouros públicos; 16. Realizar pintura nos meios fios e faixas de segurança; 17. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 18. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 19. Colaborar na distribuição de correspondências e documentação e na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 20. Zelar pela guarda dos materiais e



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

equipamentos de trabalho; 21. Assistir aos superiores; 22. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 23. Executar outras atividades correlatas.

Instrutor de Música: VIOLÃO – Função Pública: 15

1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetro estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente.

Instrutor de Música: TECLADO – Função Pública: 16

1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetro estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente.

Instrutor de Música: ACORDEON – Função Pública: 17

1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetro estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente.

Instrutor de Música: BATERIA – Função Pública: 18

1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais; 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetro estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 5. Zelar pela aprendizagem do aluno; 6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 9. Zelar pela disciplina do material docente.

Auxiliar Operacional (gari) – Função Pública: 19

1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia; 2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros; 3. Carregar e descarregar viaturas em geral; 4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos; 5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos; 6. Auxiliar a implantação e manutenção de estradas, executando serviços inerentes a sua função; 7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos; 8. Auxiliar no preparo da argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais,



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

equipamentos e ferragens peculiares ao trabalho; 9. Executar Serviços de limpeza de terrenos; 10. Auxiliar na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares; 11. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários; 12. Auxiliar nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais; 13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 15. Executar outras atividades correlatas.

Operador de Máquinas e Equipamentos – Função Pública: 20

1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 3. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 4. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 5. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 6. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 7. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 8. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 09. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; 10. Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção; 11. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada; 12. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despejá-lo no veículo de transporte; 13. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários; 14. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 16. Executar outras atividades correlatas.

Operador de Veículos Pesados – Função Pública: 21

1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 3. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 4. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 5. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 6. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 7. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 8. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 09. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; 10. Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção; 11. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada; 12. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despejá-lo no veículo de transporte; 13. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários; 14. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 16. Executar outras atividades correlatas.

Motorista de Veículos Leves – Função Pública: 23

1. Dirigir veículos de pequeno porte, tais carros de passeio, caminhonetes etc; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Efetuar pequenos reparos



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de emergência; 4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 5. Providenciar abastecimento; 6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 7. Transportar cargas leves ou pessoas; 8. Providenciar protocolos de correspondências, documentos e projetos relativos a Administração Pública em geral; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 10. Executar tarefas correlatas.

Motorista da Saúde – Função Pública: 24

1. Dirigir veículos de pequeno e médio porte, tais como: ambulâncias, kombis, carros de passeio, caminhonetes etc; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 4. Providenciar abastecimento; 5. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados, para utilização nas Unidades de Saúde; 6. Transportar pessoas que necessitam da assistência à saúde; 7. Cumprir sobreaviso, conforme escala pré determinada (art. 82); 8. Cumprir sobreaviso nos dias de semana que não sejam feriados, quando houver acordo entre o servidor e o Secretário da Saúde e Bem Estar Social; 9. Providenciar protocolos de exames e busca de resultados nas entidades de saúde que prestam assistência à comunidade; 10. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 11. Executar tarefas correlatas.

Motorista de Transporte de Pessoas – Função Pública: 25

1) Conduzir veículos de Transporte Escolar, tais como ônibus, microônibus, vans, dentre outros, seguindo o itinerário conforme solicitado, zelando pela sua segurança das pessoas transportadas, respeitando e cumprindo a legislação de trânsito e recomendações de direção defensiva; 2) Conduzir os veículos, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior; 3) Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção; 4) Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico) socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores, entre outros; 5) Verificar periodicamente o funcionamento do disco do tacógrafo e substituir quando necessário; 6) Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre; 7) Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação e higienização; 8) Levar o veículo à manutenção sempre que solicitado; 9) Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; 10) Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; 11) Ser responsável pelo itinerário determinado, respeitando os horários e acompanhando o embarque e desembarque dos alunos (nos pontos indicados pela Secretaria Municipal de Educação), zelando pela segurança dos passageiros; 12) Manter disciplina no transporte, desempenhando a função de fiscal quando o veículo não tiver quem exerça tal função, encarregando-se da organização dos passageiros; 13) Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos; 14) Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 15) Pagar as multas obtidas na condução do veículo; 16) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, comunicando ao responsável; 17) Comportar-se com educação e respeito; 18) Auxiliar na Carga e descarga de Mercadorias e Materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 19) Entrega de documentos oficiais da administração pública em geral "protocolo"; 20) Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; 21) Executar outras atividades compatíveis com a função.

Agente de Manutenção – Função Pública: 22

1. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 2. Instalar, reparar e/ou recondicionar aparelhos elétricos em geral, de uso da Administração Municipal; 3. Reparar câmaras de ar e substituir pneus de veículos de frota municipal; 4. Lubrificar e abastecer veículos, injetando ou trocando óleo ou graxa lubrificante, utilizando os equipamentos apropriados; 5. Verificar nível de óleo dos veículos,



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

bem como retirar e limpar filtros, verificar nível de água das baterias, radiador, fazendo a calibragem dos pneus e lavando o veículo.

Pedreiro/Carpinteiro – Função Pública: 26

1. Executar e reparar calçamento, compreendendo execução de sub-base e assentamento de lajotas, paralelepípedos, ladrilhos e outros; 2. Confecção e reforma em estruturas de madeira, coberturas, galpões, etc., colocação de ferros e esquadrias, execução de caixarias para estruturas de concreto, revisão e construção de telhados com telhas de cerâmica, fibrocimento, alumínio e outros, selecionando materiais a fim de garantir um resultado adequado com qualidade; 3. Construção, instalação e manutenção de galerias, muros de arrimo, pontes de concreto e madeira, bocas de lobo, calçadas, paredes, pisos e outros trabalhos de alvenaria, assentando, rejuntando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções para edificação e conservação de equipamentos públicos; 4. Instalar peças de madeira, como forros, assoalhos, janelas, divisórias e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados; 5. Reparar elementos de madeira, substituindo peças, fixando peças soltas para recompor a estrutura; 6. Executar serviços de cortes, lixamento das peças de madeira a serem utilizadas; 7. Preparar e executar serviços de estrutura de concreto em obras civis, conforme projeto; 8. Colocar telhas e outros materiais para cobertura; 9. Fazer caixas de captação e muros de arrimo; 10. Rebocar e chapiscar paredes e muros em geral, construir alicerces para formar bases de paredes, muros e construções similares; 11. Executar trabalhos de manutenção corretiva de instalações, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; 12. Montar, instalar, reparar e desobstruir tubulações de redes de esgoto e sistemas hidráulicos; 13. Armar e desarmar andaime de madeira ou metálicos para execução de obra desejada; 14. Preparar e pintar superfícies internas e/ou externas, rapando-as e cobrindo-as com aplicação de tinta; 15. Colocar e fixar planos de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; 16. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 17. Executar e recuperar a pavimentação de paralelepípedos e/ou lajotas; 18. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 19. Executar outras atividades correlatas.

Vigia – Função Pública: 27

1. Realizar serviços de vigilância, zelando pelo patrimônio protegido, em área previamente definida; 2. Comunicar quaisquer incidentes ocorridos com o patrimônio público a sua chefia imediata; 3. Zelar pela ordem guarda conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 4. Executar outras atividades correlatas.

Agente Comunitário de Saúde – ACS – Função Pública: 28 a 47

1. O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor Municipal, Distrital, Estadual ou Federal. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: I – A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; II – A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III – O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas a área da saúde; V – A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VI – A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. 2. Executar outras atividades correlatas.



**ANEXO VII - ITENS DA PROVA PRÁTICA DE OPERADORES DE EQUIPAMENTOS
E PEDREIRO/CARPINTEIRO**

1. Operador de Máquinas e Equipamentos (Função Pública: 20)

- 1.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições da função pública, definidas no **Anexo VI**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 1.2.** Consistirá na utilização de máquinas, equipamentos e acessórios pertinentes à atividade, com a execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à função pública.
- 1.3.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
 - II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos/acessórios:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - III. Execução da tarefa proposta:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - Item 05 (-1,00);
 - Item 06 (-1,00);
 - Item 07 (-2,00);
- 1.4.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:
- c) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
 - d) Técnica/Aptidão/Eficiência.

2. Operador de Veículos Pesados (Função Pública: 21)

- 2.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições da função pública, definidas no **Anexo VI**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

- 2.2.** Consistirá na utilização de veículos, equipamentos e acessórios pertinentes à atividade, com a execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à função pública.
- 2.3.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
 - I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
 - II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos/acessórios:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - III. Execução da tarefa proposta:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - Item 05 (-1,00);
 - Item 06 (-1,00);
 - Item 07 (-2,00);
- 2.4.** Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:
 - c) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
 - d) Técnica/Aptidão/Eficiência.

3. Agente de Manutenção (Função Pública: 22)

- 3.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições da função pública, definidas no **Anexo VI**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 3.2.** Consistirá na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, utilizando equipamentos pertinentes à função, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à função pública.
- 3.3.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
- II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos/acessórios:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
- III. Execução da tarefa proposta:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - Item 05 (-1,00);
 - Item 06 (-1,00);
 - Item 07 (-2,00);

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

- c) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
- d) Técnica/Aptidão/Eficiência.

4. Pedreiro/Carpinteiro (Função Pública: 26)

- 4.1.** A prova prática consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições da função pública, definidas no **Anexo VI**. A avaliação será realizada considerando desempenho do candidato na tarefa que irá executar, dentro das normas técnicas, considerando o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.
- 4.2.** Consistirá na execução de serviços de carpintaria e obras de alvenaria, com utilização de equipamentos e acessórios pertinentes à atividade, com a execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à função pública.
- 4.3.** A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:
 - I. Apresentação (asseio, higiene pessoal e vestimentas), uso de EPIs:**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
 - II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos/acessórios:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Item 04 (-1,00);

III. Execução da tarefa proposta:

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

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

c) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;

d) Técnica/Aptidão/Eficiência.

5. Orientação Comum a Todos os Candidatos

5.1. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO VII - ITENS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA DE
TRANSPORTE DE PASSAGEIROS**

1.1. A prova prática de condutor consiste na avaliação negativa do candidato em relação às normas de trânsito vigente - CTB - Lei 9503/97, onde ao realizar determinado percurso, utilizando qualquer veículo que se enquadre nas atribuições da função pública, serão efetuadas “**perdas de pontos**”, de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos abaixo relacionados, obtendo a nota final do candidato.

Faltas Eliminatórias (REPROVAÇÃO):

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

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

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

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

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

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

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