

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL/SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2019**

Luiz Carlos Schmulder, Prefeito do Município de Bocaina do Sul, amparado pelas prerrogativas previstas na Lei Orgânica e assessorado pela Comissão nomeada através do Decreto 2586/2018, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura de Bocaina do Sul/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Leis Complementares nº 70/1997, 28/2002, 91/2011, 068/2008, suas atualizações e pelas normas estabelecidas neste Edital.

A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**1.1.1.** A Prefeitura do Município de Bocaina do Sul reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

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

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

**1.4.** Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, com horários estabelecidos de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Bocaina do Sul.

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**2.2.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**2.3.** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

**2.4.** Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

**2.5.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**2.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

**2.7.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

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

**2.9.** Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Em atendimento a legislação, é assegurado ao candidato o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

**3.2.** O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição.

**3.3.** O candidato inscrito na condição de deficiente, deverá apresentar, no momento da avaliação perante uma junta de especialistas, conforme item 3.4, laudo médico com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.4.** O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão do Concurso programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**3.5.** A junta de especialistas será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 9508/2018 e o enquadramento das deficiências obedecerá ao estabelecido no Decreto 3.298/1999.

**3.6.** Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.

**3.7.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 6 deste Edital.

**3.8.** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.9.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá receber de volta o valor pago a título de inscrição.

**3.10.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.11.** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

**3.12.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.11, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

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

**3.14.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**3.15.** Considerando que a legislação reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.

#### **4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1. Período: 14 de fevereiro de 2019 a 15 de março de 2019**, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**4.1.1** Os candidatos que não possuem acesso a internet poderão realizar sua inscrição na recepção da Prefeitura do Município de Bocaina do Sul, situada à João Assink, 322 – Centro - Bocaina do Sul /SC, no horário das 08:00h às 11:30 e das 14:00 às 17:00h.

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

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

**4.1.2. Valores de inscrição:**

<b>CARGO / ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Nível Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível Médio	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Fundamental	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

**4.2.** O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, ao formulário de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 06 (seis) horas do dia 14/02/2019 e 18:00 (dezoito) horas do 15/03/2019.

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

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

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

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

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

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

**4.5.2.** Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou três doações, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

**4.5.3.** Para ter direito à isenção como doador de medula, o candidato terá que comprovar a inscrição no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME.

**4.5.4.** Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 14 a 25 de fevereiro de 2019.**

**4.6.** A Comissão Organizadora do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **07/03/2019.**

- 4.6.1.** Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Coordenação do Concurso Público, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.
- 4.6.2.** O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolado na Prefeitura do Município de Bocaina do Sul, conforme item 6.2 deste Edital.
- 4.6.3.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.
- 4.7.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.
- 4.8.** O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada dois dias após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.
- 4.9.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura do Município de Bocaina do Sul não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.
- 4.10.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
- 4.11.** Não é possível realizar troca de cargo após confirmada a inscrição.
- 4.12.** O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que regularizada com o pagamento, somente poderá realizar uma prova, tendo que optar no momento da prova por uma das inscrições regularizadas.
- 4.13.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

## **5. DAS PROVAS**

- 5.1.1.** As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.
- 5.1.2.** Nas provas, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 5.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.
- 5.2.** As provas serão realizadas, no Município de Bocaina do Sul, no dia **28 de abril de 2019 no período matutino para os cargos de nível superior e fundamental e no período vespertino para os cargos de nível médio.**
- 5.2.1.** Os candidatos poderão inscrever-se em dois cargos, desde que a prova seja realizada em horário diferente. **Cada candidato poderá realizar somente uma prova por período.**
- 5.2.2.** Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **01 de abril de 2019**, no site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato*.
- 5.2.3.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.
- 5.2.4.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 5.2.5.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam ao local de prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

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

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

**5.2.7.1.** Somente serão aceitos documentos físicos.

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

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

**5.2.10.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2.23.** As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

### **5.3. Prova de Títulos**



**5.3.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de Orientador Educacional, Professor e Supervisor Escolar.

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

- Especialização *lato sensu*: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que não seja requisito de posse (Orientador e Supervisor Escolar) e guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado: 02 (dois) pontos, sendo possível acumular até 04 pontos.
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 05 (cinco) pontos.

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

**5.3.3.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

#### **5.4. Apresentação de títulos:**

**5.4.1.** Para fins de cumprimento dos prazos legais para homologação, os títulos deverão ser enviados para análise para o escritório regional do IBAM, situado na Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Vila Nova, Blumenau/SC, através de Sedex ou AR, postados, exclusivamente, no período de inscrições.

**5.4.2.** Somente serão recebidos envelopes com entrega postal.

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

**5.4.4.** Os títulos serão analisados pela equipe do IBAM.

#### **5.5. Prova Prática**

**5.5.1.** Os candidatos aprovados nos cargos de **Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Sênior** que tiverem obtido a classificação até a ordem 20, na prova objetiva, serão convocados para a prova prática, que terá caráter **classificatório e eliminatório** e será realizada em data e local a ser divulgado em edital próprio.

**5.5.2.** A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas Agrícolas** será realizada com um trator agrícola e a de **Operador de Máquinas Sênior** será realizada com duas máquinas sendo uma retroescavadeira e uma motoniveladora.

**5.5.3.** Os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais dos cargos e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

**5.5.4.** A pontuação da prova prática equivalerá a **40% da pontuação final deste cargo**.

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

#### **5.6. Contagem de Pontos**

**5.6.1.** O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada um dos núcleos de prova e dos títulos, se for o caso.

### **6. RECURSOS E REVISÕES**

- 6.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público.
- 6.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:
- a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso e **entregue, para registro e protocolo na Prefeitura do Município de Bocaina do Sul /SC**, situada à situada à João Assink, 322 – Centro - CEP 88538-000 - Bocaina do Sul /SC, no horário das 08:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:00h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação ou **através de Sedex**, postado, exclusivamente, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.**
  - b)** constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente assinado pelo candidato em todas as folhas.
  - c)** seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.
- 6.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.
- 6.4.** Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.
- 6.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 6.6.** Se do exame de recursos, resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 6.7.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
- 6.8.** Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

## **7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.
- 7.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

### **a) para os cargos de Nível Superior e Nível Médio:**

- 1º)** maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º)** maior nº de pontos na prova de Legislação Constitucional e Municipal;
- 3º)** maior nº de pontos na prova de Português;
- 4º)** maior idade.

### **b) para o cargo de Nível Fundamental:**

- 1º)** maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º)** maior nº de pontos na prova de Matemática;
- 3º)** maior nº de pontos na prova de Português;
- 4º)** maior idade.

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

**7.3.** Os gabaritos serão divulgados no **dia 29 de abril de 2019**, no site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**7.4.** O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado no site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso*.

## **8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

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

**8.3.** O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito, publicado no Mural da Prefeitura do Município de Bocaina do Sul e terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

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

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

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

**9.3.** A Prefeitura do Município de Bocaina do Sul fará a convocação dos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) pessoa a pessoa.

**9.4.** Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação (conforme item 2 do edital), ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, situada à João Assink, 322 – Centro - Bocaina do Sul /SC.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**10.2.** Será excluído do certame o candidato que:

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

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

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

**10.5.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone



informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas pelo telefone 47 3041 6262, no horário compreendido entre 9h e 12h.

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

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

**10.8.** O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no site ([www.bocaina.sc.gov.br](http://www.bocaina.sc.gov.br)) e no mural da Prefeitura do Município de Bocaina do Sul.

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

Bocaina do Sul, 07 de fevereiro de 2019.

**Luiz Carlos Schmuler**  
**Prefeito do Município de Bocaina do Sul/SC**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
01	ADVOGADO	Diploma de graduação em Direito e comprovante de registro na OAB.	CR	30h	3.036,91
02	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de graduação em Serviço Social e comprovante de registro no CRESS.	01+ CR	40h	2.085,34
03	CONTADOR	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e comprovante de registro no CRC.	01	40h	4.107,03
04	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	01	40h	2.572,50
05	DENTISTA ESB	Diploma de graduação em Odontologia e comprovante de registro no CRO.	01	40h	3.212,08
06	ENFERMEIRO	Diploma de graduação em Enfermagem e comprovante de registro no COREN.	01	40h	2.805,42
07	ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de graduação em Engenharia Civil e comprovante de registro no CREA.	01	20h	2.085,34
08	FARMACÊUTICO	Diploma de graduação em Farmácia e comprovante de registro no CRF.	01	40h	2.304,22
09	GERENCIADOR DE CONVÊNIOS	Diploma de graduação em Gestão Pública ou superior completo em qualquer área com Especialização em Gestão Pública ou Gerenciamento de Projetos.	CR	30h	2.263,80
10	GESTOR ADMINISTRATIVO	Diploma de graduação em Administração ou Economia.	CR	40h	2.263,80
11	MÉDICO	Diploma de graduação em Medicina e comprovante de registro no CRM.	01	10h	4.931,64

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
12	MÉDICO	Diploma de graduação em Medicina e comprovante de registro no CRM.	01	20h	9.863,28
13	MÉDICO ESF	Diploma de graduação em Medicina e comprovante de registro no CRM.	01	40h	16.458,96
14	MÉDICO VETERINÁRIO	Diploma de graduação em Medicina Veterinária e comprovante de registro no CRMV.	CR	40h	2.085,34
15	NUTRICIONISTA	Diploma de graduação em Nutrição e comprovante de registro no CRN.	01	40 h	2.730,53
16	ORIENTADOR EDUCACIONAL	Diploma de graduação em Pedagogia com Especialização em Orientação Educacional	01	40h	2.199,69 (***)
17	ORIENTADOR SOCIAL	Diploma de graduação em curso da área de Educação	CR	40h	1.606,04
18	PROFESSOR DE ARTES	Licenciatura em Arte	01	20h	956,41 (***)
19	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências Biológicas	01	10h	478,21 (***)
20	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil	01 +CR	20h	956,41 (***)
21	PROFESSOR DE INGLÊS	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês	01	20h	956,41 (***)
22	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática	01	10h	478,21 (***)
23	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Licenciatura em Letras	01+CR	30h	1.434,61 (***)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019  
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
24	PROFESSOR PARA SALA MULTIFUNCIONAL	Licenciatura em Pedagogia com complementação em Educação Especial ou licenciado em Educação Especial ou em Letras com Especialização em Educação Especial	CR	40h	1.912,82 (***)
25	PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos/Séries Iniciais	01 + CR	20h	956,41 (***)
26	PSICÓLOGO	Diploma de graduação em Psicologia e comprovante de registro no CRP.	01	40h	2.477,20
27	SUPERVISOR ESCOLAR	Diploma de graduação em Pedagogia com Especialização em curso da área de Educação	CR	40h	2199,69 (***)
28	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Diploma de graduação na área de informática.	CR	40h	1.852,20
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
29	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	998,00
30	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Campinas e Canoas -Bocaina)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	40h	1.156,80
31	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade Pessegueiros/Quineira e Ponte Alta)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	40h	1.156,80
32	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidades de São Miguel/Capitão Mor)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	20h	578,40
33	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Dois Irmãos)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
34	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Pinheiro Marcado)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
35	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Santa Rosa)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
36	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade Serra dos Macedos)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
37	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Serra do Véva)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
38	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Localidade de Fazenda Dos Assink)	Diploma de conclusão do Ensino Médio, certificado de curso na área de atuação e comprovante de residência na área de atuação desde a data da publicação deste edital.	CR	10h	289,20
39	AGENTE DE ENDEMIAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	20h	578,40
40	AGENTE DE LICITAÇÕES	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	1.369,01
41	AGENTE DE PATRIMÔNIO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Conhecimentos em informática	01	40h	1.283,38
42	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	998,00
43	ALMOXARIFE	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	998,00
44	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PRESTAÇÃO DE CONTAS	Diploma de conclusão de curso Técnico em Administração ou Contabilidade	CR	40h	1.329,13



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
45	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	Diploma de conclusão do Ensino Médio e registro no CRO	01	40h	998,00
46	AUXILIAR DE CRECHE	Diploma de conclusão do Ensino Médio	03 + CR	40h	998,00
47	DIGITADOR DE PROGRAMAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio e certificado de aperfeiçoamento na área de informática	01	40h	998,00
48	FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	1.131,90
49	MONITOR CUIDADOR	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01+CR	40h (**)	998,00
50	MONITOR DE INFORMÁTICA	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Experiência na área de atuação	01	40h	998,00
51	RECEPCIONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	998,00
52	RECEPCIONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	20h	482,08
53	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	CR	40h	1.342,21
54	SUPERVISOR DE FROTAS	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação.	CR	40h	1.218,37
55	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Diploma de conclusão de curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN	01	40h	998,00
56	TELEFONISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio e Laudo Fonoaudiológico de aptidão	01 + CR	20h	576,04

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
57	AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Alfabetizado	01	40h	1.234,80
58	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	01+CR	40h	998,00
59	BALSEIRO	Alfabetizado e possuir habilitação legal expedida pelo Ministério da Marinha.	CR	40h	998,00
60	MECÂNICO	Alfabetizado e comprovar experiência de no mínimo 06 meses, através de certidão ou declaração.	01	40h	1.663,89
61	MERENDEIRA	Alfabetizado	01	40h	998,00
62	MERENDEIRA	Alfabetizado	01	20h	482,08
63	MOTORISTA	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	02 + CR	40h	998,00
64	MOTORISTA SOCORRISTA	Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos como motorista; habilitação como motorista de veículos de transporte de pacientes de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito), tendo a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", curso para condutores de veículos de emergência, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas aula.	01+CR	40h (*)	998,00
65	OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	01+CR	40h	1.093,51
66	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	01+CR	40h	998,00

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO I**



<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
67	SERVENTE	Alfabetizado	01+CR	40h	998,00
68	ZELADOR	Alfabetizado	01+ CR	40h	998,00

(\*) sistema de turno ininterrupto de revezamento, com escala a ser regulamentada pela Secretaria Municipal de Saúde.

(\*\*) sistema de turno ininterrupto de revezamento, com escala a ser regulamentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

(\*\*\*) Todos os profissionais do magistério recebem complementação de equiparação ao piso salarial da categoria.

### **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **ADVOGADO**

Atividade de nível superior, envolvendo serviços de representação judicial do Município em todas as instâncias, o acompanhamento das ações judiciais e dos prazos processuais/judiciais em que o Município for parte, bem como solicitar a colaboração dos demais advogados efetivos ou comissionados do município, com a antecedência necessária, em casos de suspeição ou de impedimento, de forma escrita e fundamentada. Emitir pareceres jurídicos em assuntos internos da rotina da Administração Pública, como os relacionados à folha de pagamento e aos direitos e deveres dos servidores públicos, ao Setor de Tributos e sempre que houver necessidade de maiores orientações jurídicas, mediante pedido das autoridades e demais servidores públicos, como nos casos de processos administrativos de parcelamento do solo urbano, de expedição de alvarás para construção e outros. Minutar contratos relacionados às contratações temporárias de servidores públicos, minutar portarias, instruções normativas, decretos, projetos de lei, leis complementares e atos administrativos relacionados à rotina interna dos órgãos públicos, quando solicitado pelas autoridades municipais competentes. Atuar compondo ou orientando juridicamente as comissões competentes de sindicância e processos administrativos disciplinares, dentre outras comissões exigidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos ou pela legislação municipal.

##### **ASISTENTE SOCIAL**

Realizar visitas domiciliares; estudos socioeconômicos para concessão de benefícios eventuais, relatórios sociais; Triagem social; acompanhamento familiar nos serviços e programas ofertados na política de assistência social; relatório social; laudos; diário de campo; mediações; intervenções; realizar pesquisa para identificação de demandas; elaboração de capacitações para equipes de profissionais e usuários; Encaminhamento aos recursos da comunidade Assistência Social consignada na LOAS; Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade; Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional; Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual,

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019  
ANEXO I**



classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios; Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários; Recepção e acolhimento de famílias, seus membros em situação de vulnerabilidade social; oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social; conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; produção e divulgação de informações sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a); Organizar e coordenar seminários e eventos; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos; Elaboração em conjunto com a equipe do Projeto Político Pedagógico do Serviço da alta complexidade; Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos à demanda; Elaboração de Cronograma de Apoio às atividades de rotina de seus usuários no serviço de acolhimento; Acompanhamento psicossocial das crianças e dos adolescentes e suas respectivas famílias com vistas à reintegração familiar; Cronograma de Atendimento; Encaminhamento, planejamento em conjunto com outros membros da rede de serviços e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos) das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Receber das monitoras a ficha Individual de evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA; Monitorar e comunicar a Coordenação do abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente; Elaboração, encaminhamento de relatórios à autoridade Judiciária e Ministério Público sobre a situação de cada criança e adolescente; Alimentar o Cadastro Unificado Informatizado de Adoção - CUIDA; Viabilizar documentação necessária aos usuários do serviço de acolhimento; apresentar plano de trabalho compatível com os princípios preconizados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Estatuto do Idoso e manter atualizados os registros da entidade e dos abrigados; elaborar e remeter, periodicamente, relatório técnico de cada caso à Vara da Infância e da Juventude; elaboração e preenchimento do plano de trabalho para habilitação de cofinanciamentos e programas. Acompanhamento da pessoa idosa com seus direitos violados, atuar conforme a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Portador de Certificado de Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão competente.

#### CONTADOR

Coordenar, organizar, orientar e executar atividades relativas à contabilidade, de acordo com o plano de contas e as exigências legais; elaborar planos orçamentários, financeiros e demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; prestar informações aos órgãos fiscalizadores; planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos em obediência aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais; orientar o setor de patrimônio, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua



especialidade e ambiente funcional.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Atividade de nível superior, envolvendo análise financeira, controle interno de todas as ações municipais, acompanhamento da execução orçamentária, convênios, contratos, acompanhamento e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, material, financeira, organização e planejamento.

#### **DENTISTA ESB**

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo o planejamento e execução de programas de saúde bucal, sejam preventivos ou curativos.

#### **ENFERMEIRO**

Prestar assistência ao paciente em hospitais, ambulatórios e postos de saúde, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade: exercer fiscalização na área da vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais e industriais: executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Desenvolver projetos de engenharia civil; planejar, orçar, fiscalizar e executar obras; coordenar a manutenção das mesmas; aprovar projetos submetidos para apreciação e licenciamento no município e outros órgãos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados; elaborar normas e documentação técnica, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

#### **FARMACÊUTICO**

Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, assessoramento à fiscalização sanitária e técnicas de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos e demais atividades afins.

#### **GERENCIADOR DE CONVÊNIOS**

Atuar em atividades de planejamento elaboração, monitoramento de projetos e propostas para captação de recursos para o município, oriundos de emendas parlamentares entre outras fontes de recursos, gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar o progresso das rotinas de vistorias de engenharia, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos, bem como prestar todos os dados necessários do objeto da proposta de convênio ou contrato de repasse para elaboração do edital licitatório ou contrato; prospectar e monitorar editais de seleção de projetos nos diversos ministérios e órgãos municipais, estaduais e federais; operar e cadastrar propostas nos respectivos sistemas; efetuar relatórios de monitoramento para os órgãos concedentes dos convênios; acompanhar a elaboração dos projetos de engenharia e fazer encaminhamento dos convênios firmado ao setor de licitação. Atividade diretamente relacionada ao gabinete do prefeito, setor de licitações, prestação de contas, contabilidade, empenhos e pagamentos da sede administrativa. Auxiliar na elaboração do plano diretor, plano de habitação,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO I**



saneamento, resíduos sólidos e outros que se façam necessários. Garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso do projeto e da tomada de ações corretivas, quando necessárias, manter controle de arquivos e documentos relacionadas a convênios.

**GESTOR ADMINISTRATIVO**

Executar atividades na área de administração e finanças, no controle de recursos, gestão administrativa, receitas e despesas, pagamento de fornecedores, atividades relacionadas com setor contábil e financeiro, gerencia com setor de tributos na arrecadação de impostos e taxas, atualização de cadastros junto aos bancos em que o município realiza atividades financeiras, envio, solicitação e arquivamento de documentos, elaboração de relatórios gerenciais, coordenação junto ao setor de compras como emissão de autorização de fornecimento entre outros.

**MÉDICO**

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo atendimento à saúde da população, de forma individual ou coletiva, atendimento especializado ou clínico geral, participação em programas e campanhas de educação à saúde e outras atividades afins e compatíveis com a sua formação profissional.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços de defesa sanitária animal, orientação e assistência técnica aos agropecuaristas municipais, coordenar campanhas sanitárias, vigilância sanitária animal e outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

**NUTRICIONISTA:**

Supervisionar e elaborar o cardápio das escolas e creches da rede municipal de ensino, orientar as merendeiras sobre a execução do mesmo; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos efetuados junto às escolas e creches municipais; Ministras palestras aos alunos, professores, merendeiras e comunidade sobre a importância de uma alimentação saudável; Organizar a capacitação das merendeiras; Manter-se atualizada e informar a sua chefia imediata quanto à legislação vigente; Prestar assessoria ao Conselho de Alimentação Escolar; Fiscalizar o cardápio e as condições de higiene do ambiente reservado à alimentação escolar está de acordo; Supervisionar o armazenamento da merenda; Organizar junto à Secretaria Municipal de Educação lista de alimentos necessários e saudáveis para serem oferecidos aos alunos.

**ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos bem como de proposta alternativas de solução; Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo aplicando os procedimentos adequados; Participar na construção do projeto político-pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive; Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos; Executar outras atividades compatíveis com a sua função.



#### **ORIENTADOR SOCIAL – CRAS**

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do ProJovem Adolescente; facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; mediar os processos de grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio; desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do ProJovem Adolescente; registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do ProJovem Adolescente; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente, no território; participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação do ProJovem Adolescente.

#### **PROFESSORES**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com Projeto Político Pedagógico, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **PSICÓLOGO**

Atuação em programas e projetos voltados para a proteção social básica, a partir de um compromisso ético de garantia de direitos dos cidadãos ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social; desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos com o objetivo do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (Média e Alta).Acolhida; mediações; planejamento; atendimento particularizado; oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares como forma de prevenção; mediação dos processos de grupo do serviço sócioeducativo para famílias, elaboração e execução de capacitações com profissionais e usuários, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços sócioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condições previstas em Lei, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas



experiências no território de abrangência. Elaboração em conjunto com a equipe do Projeto Político Pedagógico do Serviço; Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares; Acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas monitoras; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros membros da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias na forma de prontuário individual; Elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento); Receber das monitoras a ficha individual de Evolução de cada criança/adolescente para a avaliação e readequação ou não do PIA; Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios sobre a situação de cada criança e adolescente. Preparação da criança/adolescente para o desligamento.

#### **SUPERVISOR ESCOLAR**

Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; Assessorar o trabalho docente quanto aos métodos e trabalhos de ensino; Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas; Buscar atualizar-se permanentemente; Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino; Executar outras atividades afins.

#### **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**

Atividade de Nível Superior, tendo como funções: instalar, configurar e operar software, computadores, impressoras e similares, redes locais, internet e outras aplicações, bem como a manutenção de microcomputadores, periféricas e redes locais, instalação e operação de sistemas de informática, identificar, aplicar os procedimentos e técnicas de gestão e organização da informação nos computadores; atender aos servidores quando detectarem falhas no funcionamento de seus computadores e componentes, realizar controle de materiais de informática, realizar reposição de tonners e cartuchos, manter controle de estoque e solicitar ao chefe imediato quando necessária reposição, controle e manutenção de redes, executar carga e descarga de equipamentos, auxílio e comunicação ao controle de patrimônio dos equipamentos de informática, e outras atividades de informática e suporte aos usuários, bem como supervisionar a implantação e desenvolvimentos de projetos voltados para a inclusão digital, prestando suporte técnico aos usuários e manutenção dos equipamentos.

#### **NÍVEL MÉDIO**

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atividade que envolve serviços de registro, controle, arquivo, redação e outras atividades típicas da rotina administrativa, Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos, protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências, digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação, auxiliar seus



superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação, levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados, proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município, auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos, arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta, receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo, informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade que atuar. Executar atividades de orientação para saúde individual e coletiva, registrar, para controle de ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da Comunidade nas políticas públicas como estratégias de conquista da qualidade de vida da família, realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de riscos das famílias e agir com ética e competência no cumprimento de sua função.

#### **AGENTE DE ENDEMIAS**

Atividade de nível médio, diretamente ligada à Vigilância Sanitária do município, exercendo atividades de vigilância, realizando visitas periódicas nas comunidades, visando, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, emitir relatórios acerca das situações de risco, entre outras atividades da mesma natureza.

#### **AGENTE DE LICITAÇÃO**

Elaborar editais e contratos licitatórios e preencher respectivas minutas; alimentar o programa com informações do processo licitatório; alimentar e informar o programa do TCE e-sfinge; autuar, organizar, paginar e finalizar processo licitatório; efetuar publicações relativas aos processos licitatórios a aos contratos; elaborar relatórios, atas dos processos licitatórios, contratos e demais atos atinentes ao pleno funcionamento do setor de licitações aliado a complexidade do cargo.

#### **AGENTE DE PATRIMÔNIO**

Atividade que envolve serviços de manutenção e atualização do registro e controle do patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município.

#### **AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Atividade que envolve serviços de registro, controle, elaboração da folha de pagamento e execução de tarefas relativas aos servidores municipais, elaboração de documentos, como portarias, ofícios, registro de dados em sistemas, organização e consulta de arquivos e documentos.

#### **ALMOXARIFE**

Atividade de nível médio, envolvendo serviços de registro, controle, carga, descarga, recebimento e entrega de materiais, avaliação da adequação dos produtos e



materiais que lhe forem confiados a guarda. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas, controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal. Profissional responsável pela supervisão, manutenção e organização, entrada e saída de documentos armazenados no arquivo morto.

#### **ASSITENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Desenvolver atividades técnicas, bem como efetuar a prestação de contas de recursos municipais ou quaisquer outros projetos que exijam prestação de contas pelo Município de Bocaina do Sul, realizar busca de documentos nos arquivos, realizar cópia de documentação, emitir planilhas, manter arquivo atualizado da documentação, alimentar sistemas relacionados a prestação de contas e captação de recursos, devendo ainda executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Recepcionar e identificar o paciente; organizar sala de atendimento; preparar o paciente para o atendimento, auxiliar o cirurgião dentista nas atividades odontológicas; manipular materiais odontológicos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

#### **AUXILIAR DE CRECHE**

Atender as crianças nas creches municipais, auxiliando nos cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalhos pedagógicos. Prestar cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; seguir as instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. Executar atividades extraclasse e atividades recreativas. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

#### **DIGITADOR DE PROGRAMAS**

Atividade profissional de nível médio, referente a execução de serviços relacionados aos diversos programas ativos da área da Saúde e Assistência Social e responsável pela prestação de todas as informações necessárias para o fiel cumprimento de todas as normas estabelecidas pelos órgãos competentes e diante a legislação vigente.

**FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS:** Atividade de nível médio, exercendo atividades de fiscalização tributária e de posturas de competência do Município em pessoas físicas e jurídicas, envolvendo serviços de orientação, notificação e aplicação de penalidades legais aos contribuintes, lançamento, registro e controle





administrativo das atividades fiscais, controle de alvarás e fiscalização de obras *in loco*, com conhecimento da legislação tributária municipal, código de uso do solo e código de posturas, processo administrativo fiscal e princípios constitucionais aplicáveis, manter arquivo atualizado de documentos, realizar buscas quando necessário ou solicitado.

#### MONITOR/CUIDADOR

Participar das Reuniões de equipe periódicas (discussão de casos, fechamento de casos, construção de consensos, revisão/melhoria da metodologia); participar da formação continuada sobre temas recorrentes do cotidiano, assim como sobre temas já trabalhados na fase de preparação, orientada pelas necessidades institucionais (promovida pela própria instituição e/ou cursos externos); preparar os pratos de acordo com o cardápio, cuidados básicos com alimentação, zelar pela conservação dos alimentos estocados; higiene e proteção de cada acolhido; organização e limpeza do ambiente cozinha, quartos, salas, área de lavação, jardim, pisos; azulejos; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Deverá também participar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Ética profissional sobre os assuntos que dizem respeito aos acolhidos e o funcionamento do Abrigo; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; Monitorar os acolhidos em tempo integral, em todas as suas atividades; Respeitar e atender as exigências da equipe técnica ou responsável; Cumprir o que preconiza regimento interno na sua totalidade. Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente crianças e adolescentes com os mais diferentes históricos, faixa etária e gênero. A jornada de trabalho é exercida em forma de escala, sendo 12 (doze) horas de trabalho ininterrupto, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, ou 24 (vinte e quatro) horas de trabalho ininterrupto, por 72 (setenta e duas) horas de descanso, podendo ser alterada de acordo com a necessidade do abrigo.

#### MONITOR DE INFORMATICA

Apoiar os estudantes na utilização dos computadores; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### RECEPCIONISTA

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados, bem como receber e efetuar entrega de documentos.

#### SECRETARIO EXECUTIVO

Atividade de apoio, envolvendo serviços de controle de correspondências, atendimento e organização do expediente, agendamento de compromissos, atendimento de autoridades e visitantes, redação de ofícios, memorandos e relatórios, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais (relatórios, ofícios, memorandos, avisos, atas, atestados, declarações, despachos, portarias e etc.) Recepção e despacho de documentos, organização, localização e manutenção de



arquivos; Protocolos em geral, recebimento, envio e registros.

#### **SUPERVISOR DE FROTAS**

Realizar o gerenciamento da frota municipal, como controle de abastecimento, controle de peças e serviços, controle de uso e conservação da frota municipal (veículos, máquinas e equipamentos), alimentar sistemas informatizados de controle de frotas, prestando informações gerenciais, quando solicitado, assim como emissão de relatórios, levantamento de dados para o controle e manutenção da frota, arquivo de documentos referente à frota e outros serviços dessa natureza, verificação do controle dos diários de bordo, controle e verificação de multas de trânsito, identificação e comunicação dos responsáveis pela infração entre outros.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo a execução de serviços auxiliares de assistência à saúde, participação em campanhas públicas de prevenção e outras atividades compatíveis com sua formação profissional.

**TELEFONISTA:** Atender, transferir, efetuar chamadas telefônicas, de acordo com as solicitações, atendimento ao público, interno e externo, fornecendo informações, realização de relatórios de ligações, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

**AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO:** Atividade de natureza primária, envolvendo serviços de conservação e manutenção de bens e equipamentos do patrimônio público municipal, atividade envolvendo serviços diversos, como pinturas, consertos, manutenções em alvenaria, madeira, elétrica e hidráulica.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Auxiliar na realização da limpeza em geral; como: varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado, manter a limpeza e conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Auxiliar na limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

#### **BALSEIRO**

Atividade de envolvendo serviços de baldeamento de pessoas, veículos, cargas ou animais, utilizando a balsa, com segurança, tomando os cuidados necessários para a operação.

#### **MECÂNICO**

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica em geral como lubrificação, troca de óleo, engraxar, trocar filtro, troca



de peças e componentes necessários para maior durabilidade da frota, como tratores e equipamentos agrícolas, máquinas leves e pesadas, veículos de passeio e de carga, ônibus e outras máquinas e equipamentos da frota municipal, documentar informações técnicas, fazer a manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos, atuar com elaboração de relatórios, fazer o acompanhamento junto aos operadores de máquinas, visando a redução do desperdício.

#### **MERENDEIRA**

Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; seguir a preparação dos alimentos de acordo com o cardápio estabelecido pela nutricionista da rede, bem como aferir sobre melhorias e adequações nos processos relacionados a merenda escolar; primar para o não desperdício do alimento preparado; executar outras tarefas correlatas.

#### **MOTORISTA**

Atividade de natureza operacional, envolvendo condução de veículos leves, ambulância, transporte escolar, transporte coletivo e veículos de carga, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; realizar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua acomodação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, solicitando os reparos necessários ao veículo à chefia imediata, manter a limpeza e higiene do veículo, auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo, levar e protocolar documentos e outros materiais quando solicitado pelo chefe imediato, participar de cursos e treinamentos para condução dos veículos.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR**

Atividade de execução específica, envolvendo operação de motoniveladora, retroescavadeira, carregadeira, rolo compactador, trator de esteiras e similares, manter higiene e limpeza, lavagem, observação dos níveis de óleo, condições de lubrificação do maquinário, comunicar o chefe imediato quando verificar necessária, a troca de peças e componentes, lubrificação e outros.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo a condução e operação de tratores e equipamentos na atividade agrícola, manter higiene e limpeza, lavagem, observação dos níveis de óleo, condições de lubrificação do maquinário, comunicar o chefe imediato quando verificar necessária, a troca de peças e componentes, lubrificação e outros.

#### **SERVENTE**

Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc; efetuar a remoção de entulhos de lixo; - Realizar todas as operações

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO I**



referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ZELADOR:** Atividade envolvendo a conservação, guarda e proteção dos bens municipais; executar serviços braçais em obras e conservação de estradas vicinais de interesse da municipalidade, outras tarefas braçais da mesma natureza ou nível de complexidade e auxiliar em eventos e tarefas de interesse da municipalidade.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOCAINA DO SUL/SC**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2019**  
**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DAS PROVAS**



**Nível Superior**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova</b>
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	40
	Português	10	10	40

**Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova</b>
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	40
	Português	10	10	40

**Nível Fundamental**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova</b>
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	50
	Matemática	10	10	40
	Português	10	10	40



➤ **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

**Português para todos os cargos de Nível Superior**

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

**Legislação Constitucional e Municipal para todos os cargos**

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

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL**

**ADVOGADO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios específicos de interpretação constitucional. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. O Estado Democrático de Direito. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. O Município na Constituição Federal Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. Poder Legislativo. Organização, Funções típicas e atípicas. Atividades impróprias e passíveis de glosa. Imunidade parlamentar dos Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Total da despesa do Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Poder Executivo. Atribuições do Chefe do Executivo. Prefeito Municipal. Mandato. Perda do mandato.





Atribuições. Responsabilidade político-administrativa. Crime de Responsabilidade. Improbidade Administrativa. Foro competente. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos do Poder Executivo. Acumulação. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e Jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Operações de crédito, inclusive externas, contraídas por Municípios. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. O meio ambiente na Constituição Federal. Princípios constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências ambientais entre os entes federativos. Tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental.

**DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo.** Conceito. Taxinomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Interesse Público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Conceito jurídico indeterminado. **Ato administrativo.** Noções gerais. Elementos. Características. Classificação. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. **Organização administrativa.** Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Advocacia Pública. **Contratos administrativos.** Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. **Licitações.** Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Registro de Preços. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Licitações sustentáveis. **Ordem Econômica. Fundamentos e Princípios.** Atuação do Estado no domínio econômico. Planejamento. Fomento. Exploração direta de atividade econômica. **Meio ambiente.** Normas de proteção ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Código Florestal e Áreas de Preservação Permanente, conceito e hipóteses de supressão. Infrações administrativas ambientais. **Serviços públicos.** Noções gerais. Princípios específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos Tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. **Bens públicos.** Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. **Polícia administrativa.** Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de construções; sanitária; de trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. **Intervenção do Estado na propriedade.** Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. **Poderes e Deveres dos Administradores Públicos.** Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. **Gestão financeira.** Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias. Orçamento. Receita e despesa. Estágios da Despesa Pública. Execução orçamentária. Regime de Adiantamento. Responsabilidade Fiscal. Renúncia de receita. Geração da despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal e controle. Destinação de recursos para o setor privado. Operações de crédito. Restos a pagar. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. **Controle da atividade administrativa.** Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole.



Contencioso administrativo. Improbidade Administrativa. Controle Judicial. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública.

**DIREITO CIVIL:** Direito Civil (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis; Parte geral: Pessoa natural: Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e seu registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Direitos da personalidade; Pessoa jurídica: Personalidade, capacidade, representação, modalidades de pessoas jurídicas (associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares), responsabilidade e extinção; Domicílio civil das pessoas natural e jurídica; Bens jurídicos: Classes: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças: Modalidades e distinções; Frutos e produtos: Modalidades e distinções; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança: Disposições gerais, efeitos e extinção da fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse: Conceituação, classificação aquisição, efeitos e perda da posse; Propriedade: Disposições gerais, descoberta, aquisição da propriedade Imóvel (por usucapião, pelo registro do título e por acessão), aquisição da propriedade móvel (usucapião, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção), perda da propriedade; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral: Condomínio voluntário (direitos e deveres dos condôminos e administração do condomínio), condomínio necessário; Condomínio edifício: Disposições gerais, administração do condomínio, extinção do condomínio; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária; Servidões: Constituição, exercício e extinção das servidões; Usufruto: Disposições gerais, direitos e deveres do usufrutuário e extinção do usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor: Disposições gerais, constituição do penhor, direitos e obrigações do credor pignoratício, extinção do penhor, penhor rural (disposições gerais, penhor agrícola e penhor pecuário), penhor industrial e mercantil, penhor de direitos e títulos de crédito, penhor de veículos, penhor legal; Hipoteca: Disposições gerais, hipoteca legal, registro e extinção da hipoteca e hipoteca de vias férreas;



**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Direito Processual Civil (Lei 13.105/16/03/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção ente procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução contra a fazenda pública; Execução de prestação alimentícia; Embargos do devedor: Disposições gerais, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial e coletivo).

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de





Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei nº 4.320/64 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Taxas e Preços públicos. Código Tributário do Município de Bocaina do Sul.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

História do serviço social. Metodologia do serviço social. Pesquisa em serviço social. Atuação do serviço social na administração de políticas sociais. **Estatuto da Criança e do Adolescente** – ECA; **Estatuto do Idoso**, Lei Orgânica da Assistência Social LOAS (Lei nº. 8.742/93). Norma operacional básica de recursos humanos do Sistema Único de Assistência social – NOB-RH/SUAS 2006. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2012; **Sistema Único de Assistência Social- SUAS**; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Lei nº 8.212/1991- **Lei Orgânica da Seguridade Social**: Títulos I,II e III; instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11. **Código de Ética do Serviço Social**; movimentos sociais; Cadastro Único – decreto nº 6.135/07; Serviço de Acolhimento institucional; orientações técnicas: serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; centro de referência de assistência social – CRAS; orientações técnicas centro de referência de assistência social – CRAS 2009.

#### **CONTADOR**

**Contabilidade Geral**: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3000/99. **Contabilidade Pública**: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário



brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001 (consolidada e atualizada). Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emendas Constitucionais nº 01/1992, 25/2000 e 58/2009). LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 8ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. 9ª Edição do Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) editado por Portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Decisão Normativa TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº 011/2013. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relativas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge). Instrução Normativa nº 20/15, com alterações da Instrução Normativa nº 24/16 do TCE/SC.

## **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Decisão Normativa TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina n. 06/2008 com alterações pela Decisão Normativa TCE/SC nº 011/2013. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina relativas



ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge). Instrução Normativa nº 20/15, com alterações da Instrução Normativa nº 24/16 do TCE/SC. Patrimônio na administração pública: Conceito, patrimônio sob o aspecto qualitativo, avaliação e mensuração de ativos e passivos, depreciação, amortização e exaustão, inventário. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional. Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Federal Nº 101/2000, Lei Federal nº 8.429/92; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei Nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal Nº 116/2003. Lei Nº 10.406/2002: Título II - Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III - Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei Nº 8.666/93 e alterações, Lei Nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

**DENTISTA ESB**

**Específico:** 1. Epidemiologia em saúde bucal: princípios e dados do relatório do Projeto SB Brasil; 2. Políticas de Saúde Bucal: Brasil Sorridente – Política Nacional de Saúde Bucal; 3. Saúde bucal coletiva: Cariologia – Aplicações Clínicas, prevenção; 4. Dentística restauradora: Técnicas e materiais restauradores: amálgama, resina composta e





ionômero de vidro – propriedades e indicações; 5. Endodontia: Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares; 6. Periodontia: periodonto, exame periodontal, anatomia e noções clínicas; 7. Cirurgia: exodontia – técnicas. **Saúde Pública:** Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica / número 17.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos e legislações.

## **ENFERMEIRO**

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

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Etapas Preliminares e Obras de Infraestrutura: Aspectos legais, Legislação vigente, Estudo do terreno, Sondagens, Topografia, Demarcação da obra, Fundações diretas, Fundações indiretas. 2. Obras de Superestrutura: Formas, Armaduras, Tecnologia do concreto, Concreto, Alvenaria. 3. Instalações Prediais. 3.1. Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria. a) Sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria. b) Dimensionamento do sistema de alimentação. c) Dimensionamento da estação elevatória. d) Dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. 3.2. Instalações prediais de esgoto sanitário. a) Partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgotos sanitários. b) Dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. 3.3. Instalações prediais de esgotos pluviais. a) Dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. 3.4. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio. a) Sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. 4. a) Alimentação predial. PC. b) Quadros corta-circuitos. c) Tubulações, condutores, dimensionamento. d) Pontos de utilização / dimensionamento. 5. Instalações de Gás. a) Medidores. PI. b) Reguladores de pressão. c) Tubulação, dimensionamento. d) Pontos de utilização. e) Aquecimento e exaustão. 6. Instalações de Telefone. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 7. Rede Lógica. a) Quadros de distribuição. b) Tubulação interna e rede interna. c) Cabeamento. 8. Esquadrias: a) Madeira. b) Metálica. c) PVC. 9. Serviços de Acabamento: a) Revestimento. b) Pavimentação. 10. Coberturas e Tratamento: a) Impermeabilização. b) Telhados – Madeiramento e telhas. 11. Louças e Metais. 12. Vidros: a) Lisos. b) Temperados. 13. Pavimentação: a) Projetos de vias urbanas. b) Obras de arte. c) Ensaios tecnológicos. d) Sinalização e controle de tráfego urbano. 14. Prestação de assistência técnico-gerencial à administração pública; 15. Emissão de laudos e pareceres; 16. Fiscalização e responsabilização de obras em andamento; 17. Termos de referências para contratação de serviços, projetos e equipamentos; 18. Análise de projetos. 19. Drenagem Urbana: Determinação de vazão de projeto para os sistemas de drenagem como: sarjetas, galerias de águas pluviais e bueiros; 20. Sistemas de Abastecimento de Água: tratamento, sistema de distribuição, manutenção de redes; 21. Sistemas de Esgotamento Sanitário:



tratamento, sistema de coleta, manutenção de redes; 22. Resíduos Sólidos: noções de resíduos sólidos, quanto à origem e classificação, formas de tratamento: reciclagem, aterro sanitário e compostagem; 23. Serviços de limpeza urbana: varrição e capina de vias públicas, acondicionamento e transporte de resíduos.

#### FARMACEUTICO

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

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica.

#### GERENCIADOR DE CONVÊNIOS

Elementos. Características. Distinção entre Contratos e Convênios. Formalização, alteração, execução e inexecução. Prorrogação de vigências de contratos e convênios. **Administração Pública:** Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Administração direta e indireta. **Noções Gerais de Convênios:** Conceitos de Contrato de repasse, Convênios e consórcios. Noções de planejamento público: O conceito de planejamento, metodologias de planejamento; noções básicas para elaboração de ofícios, memorando, plano de trabalho e relatórios de acompanhamento da execução de convênios. **Portaria interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016**, Das disposições gerais, das definições de competências e responsabilidades no âmbito das transferências da união, do consórcio público, do cadastramento, da proposta de trabalho, da contrapartida, do plano de trabalho e do projeto básico e termo de referência, das condições para a celebração, da formalização do instrumento, da publicidade, da alteração, do acompanhamento, da contratação por órgãos e entidades da administração pública, da contratação por entidades privadas sem fins lucrativos.

**Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

#### GESTOR ADMINISTRATIVO

**Administração Geral:** Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Controle e responsabilidade da administração. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Clima organizacional. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, descentralização, departamentalização. Análise e distribuição do trabalho. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **Noções de licitação:** princípios, finalidades, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. **Noções básicas de contabilidade:** Princípios orçamentários. Classificação econômica e funcional da despesa. **Noções sobre a receita pública:** Tributos e suas espécies. Atos da execução da despesa pública. Fluxo de caixa. Receitas orçamentárias e



extra-orçamentárias. Operações bancárias: aplicações financeiras, cadastro, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Lei nº 4320/64. **Noções sobre administração de estoque:** características e gestão. Recepção de matérias e Estocagem. Expedição. Distribuição. Inventário.

**Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

## MÉDICO

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

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Participação da comunidade.

## MÉDICO VETERINÁRIO

Fundamentos teóricos de Bem Estar Animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose, Tuberculose e Leishmaniose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Principais doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle. Reprodução Animal: Ciclo estral dos animais domésticos. Sincronização de cios em bovinos. Inseminação artificial de bovinos. Características anatômicas e fisiologia do aparelho reprodutor de machos e fêmeas. Principais patologias do aparelho reprodutor de animais domésticos e seus tratamentos. Cadeias produtivas de animais. Farmacologia e terapêutica veterinária: antimicrobianos, antiinflamatórios, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais. Código de ética profissional e Legislação Veterinária.

## NUTRICIONISTA

Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 2. Código de ética do nutricionista. 3. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 4. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes socioculturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 5. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 6. Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's – Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; 7. Distúrbios do metabolismo (*diabetes mellitus* e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas.



### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

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

### **ORIENTADOR SOCIAL**

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Estatuto do Idoso; Sistema Único de Assistência Social- SUAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; orientações técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS 2009. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), norma operacional básica do sistema único de assistência social - NOB/SUAS 2012; PNAS (política nacional de assistência social) serviço de proteção e atendimento integral à família – PAIF; SCFV Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; Direitos Humanos; Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente: eixos estratégicos.

### **PROFESSOR DE ARTE**

História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual. Gêneros musicais populares do século 20. Estética da arte. Arte conceitual. Arte Pré – Colombiana. Arte Primitiva. Arte Africana. Fotografia. Conceitos de cultura, multiculturalismo e endoculturalismo. Arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Genealogia da arte. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes.

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

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

1. Biologia Molecular: compostos químicos celulares: água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos e vitaminas. 2. Vírus e Bactérias. 3. Célula eucariótica animal e vegetal: estrutura e funcionamento: Membrana plasmática, Citoplasma e organelas e núcleo. 4. Divisão Celular: Mitose e Meiose. 5. Reprodução Humana. 6. Métodos Contraceptivos e DSTs. 7. Conceitos Fundamentais da Ecologia: espécie, população, comunidade, ecossistema, habitat, nicho ecológico, biomas, biosfera. 8. Teia e Cadeia Alimentar. 9. Relações Ecológicas. 10. Evolução Biológica. 10. Estrutura e funcionamento do corpo humano: os sistemas e órgãos. 11. Biodiversidade: Reino Protista: algas e protozoários. 12. Reino Fungi. 13. Reino Animalia. 14. Reino Vegetal. 15. Histologia Vegetal. 16. Organologia Vegetal – Os Órgãos Vegetais. 17. Fotossíntese. 18. O Crescimento e os Movimentos Vegetais. 19. Histologia Humana: Tecidos Epiteliais, Tecidos Conjuntivos; Tecido Muscular e Tecido Nervoso. 20. Substâncias químicas e suas propriedades. 21. Luz e cor. 22. Ondas mecânicas e eletromagnéticas.





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

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. Função social da educação infantil: o cuidar e o educar. Especificidades da docência na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Currículo na e para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Documentação Pedagógica na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Formação de Conceitos na Educação Infantil.

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

#### **PROFESSOR DE INGLÊS**

1. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. 2. Conhecimento de aspectos linguísticos-estruturais e gramática funcional. 3. Estrutura da sentença 4. Frase nominal 5. Substantivo Genitivo 6. Adjetivo (graus comparativo e superlativo). 7. Locuções adjetivas 8. Artigos Numerais 9. Pronomes 10. Frase verbal 11. Verbo (modo, forma, tempo) Auxiliares Modais Locuções verbais. 12. Verbos irregulares 13. Voz ativa/passiva 14. Advérbios. 15. Locuções Adverbiais 16. Preposições 17. Conjunções 18. Processos de formação de palavras. 19. Discurso indireto.

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

#### **PROFESSOR DE PORTUGUES**

1. Compreensão e interpretação de textos, conhecimento vocabular, coesão e coerência. 2. Conceitos gerais: linguagem, língua e discurso, funções da linguagem, variação linguística, as diversas modalidades do uso da língua. 3. Ortografia, acentuação gráfica, uso do hífen, novo acordo ortográfico. 4. Morfologia: formação e estrutura das palavras, flexões e empregos das classes gramaticais. 5. Sintaxe: funções sintáticas, período simples e período composto, pontuação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, processos de coordenação e subordinação, valores semânticos atribuídos pelas conjunções nas orações subordinadas. 6. Semântica: significação das palavras, homonímia, paronímia e polissemia, conotação e denotação, figuras de linguagem.

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

#### **PROFESSOR DE SALA MULTIFUNCIONAL**

Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação



brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). Resolução CNE/CEB 07/2010 que fica as Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Libras. Língua Portuguesa para Surdos.

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

### **PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS**

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

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

### **PSICÓLOGO**

**Avaliação psicológica:** fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados. Teorias de personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. **Noções de Psicologia Organizacional.** Absenteísmo. Estrutura organizacional. **Gestão de Pessoas** (recrutamento e seleção na administração pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão de desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Equipe e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Mediação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. **Análise de Cargos:** objetivo e métodos. Treinamento: levantamento de necessidade, planejamento, execução e avaliação. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. Código de Ética de Psicologia. Sistema Único de Assistência Social- SUAS: Norma operacional básica do sistema único de assistência social - NOB/SUAS 2012; serviço de acolhimento institucional; orientações técnicas: serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; centro de referência de assistência social – CRAS; orientações técnicas centro de referência de assistência social – CRAS 2009.

### **SUPERVISOR ESCOLAR**

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Relação educação, sociedade e escola. Contexto da escola contemporânea. Função social da escola pública. Qualidade social da educação. Tendências pedagógicas na educação brasileira. Organização e gestão da escola. Princípios da gestão democrática escolar. Relação família - escola. Concepções e teorias de aprendizagem. Funções do (a) Supervisor(a) Escolar. Ação integrada dos especialistas na coordenação pedagógica da escola, (ações, procedimentos e técnicas). O Projeto Político Pedagógico. Planejamento escolar e de ensino. Didática e trabalho pedagógico. Pedagogia de Projetos e Projetos de Trabalho. Avaliação escolar:





concepções e práticas. Conselho de Classe. Conselho Escolar. Currículo escolar. Relação conhecimento, escola e cultura. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. O processo de socialização: abordagem psicossocial nas teorias de Piaget e Vigotski. Pensamento e linguagem no processo de alfabetização e letramento. Gestão Escolar e a qualidade de ensino. Currículo e Cidadania – a instituição do Projeto Político Pedagógico. Escola Inclusiva – acolhimento, socialização e aprendizagem. Avaliação institucional e do desempenho escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação e Plano Nacional de Educação. Base Nacional Comum Curricular.

#### **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**

Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador. Especificação Técnica, Configuração e Operação de microcomputadores. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. MSOffice 2016 BR (Word, Excel, Powerpoint), - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Redes de Computadores e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, conectores, tecnologias, topologias, terminologia, protocolos, Internet - Intranet - Extranet, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer - Mozilla Firefox - Google Chrome - Safari, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail. Redes Sociais. Proteção e Segurança. Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção.

#### ➤ **NÍVEL MÉDIO**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

#### **Português para todos os cargos**

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

#### **Legislação Constitucional e Municipal para todos os cargos**

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



➤ **NÍVEL MÉDIO**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**1. Administração Pública Municipal:** Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Técnicas e ferramentas de gestão. Projetos: características gerais, fases, avaliação e indicadores. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização do local de trabalho. Ética no exercício profissional. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família Política Nacional de Atenção Básica.

**AGENTE DE ENDEMIAS**

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde: Lei 11350/2006; Lei 8.080/1990; Lei 8.142/1990. Processo saúde doença e seus determinantes/condicionantes. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças Leishmaniose, Dengue, chicungunha, zika, Malária, Esquistossomose, Febre Amarela, Leptospirose. Formas de aprender ensinar em educação popular. Promoção de saúde: conceitos e estratégias. Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Visita domiciliar. Mapeamento/territorialização. Noções de vigilância em saúde.

**AGENTE DE LICITAÇÕES**

**O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras. **Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.



#### **AGENTE DE PATRIMÔNIO**

1. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os setores, características e atribuições dos órgãos municipais. 2. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho, clientes internos e externos, gestão da qualidade. Atendimento ao público. Tecnologias de comunicação. Comunicação por telefone. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Noções básicas de contabilidade. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

#### **AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Organização administrativa da Prefeitura. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. Regime jurídico dos servidores públicos de Bocaina do Sul, de acordo com a legislação em vigor. Provimento, vacância, remoção e redistribuição; Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; Processo administrativo de sindicância e disciplinar; plano de seguridade e benefícios. Organização e gerenciamento de processos de trabalho na área de recursos humanos: conceitos, técnicas e procedimentos e questões correlatas sobre contagem de tempo de serviço, registro de frequência, gestão de documentos públicos, avaliação de desempenho; microfilmagem e digitalização, formalização de processos, certidões, atestados, atos e portarias, controle de frequência, concessão e controle de férias, movimentação interna; afastamento preventivo, funções de chefia. Lei 11.788/2008 – Lei do Estagiário. Processamento de Folha de Pagamento. Proporcionalidade de férias e gratificação natalina. Regras para retenção e declaração de Imposto de Renda retido na fonte. Regras gerais para cálculos trabalhistas no serviço público. Regras básicas do eSocial. Atos administrativos: conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

#### **ALMOXARIFE**

Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os setores, características e atribuições dos órgãos municipais. 2. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho, clientes internos e externos, gestão da qualidade. Atendimento ao público. Tecnologias de comunicação. Comunicação por telefone. Ética no exercício profissional. Qualidades pessoais e técnicas relativas à função. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. 3. Almojarifado: finalidade e espaço. Atribuições do cargo. Guarda de material. Conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. 4. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Administração Pública Municipal:** Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e



abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução, contrato, convênio. Protocolo e arquivo de documentos. **Contratos administrativos.** Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização, alteração, execução e inexecução. **Licitações.** Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Registro de Preços. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Licitações sustentáveis. **Portaria interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016:** Das disposições gerais, das definições de competências e responsabilidades no âmbito das transferências da União, das contratações, dos pagamentos, do acompanhamento, da prestação de contas, do regime simplificado. **Contabilidade Geral:** objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Demonstrações contábeis. Noções de crédito e débito. Noções sobre a receita pública; Tributos e suas espécies; Atos da execução da receita. Atos da execução da despesa pública. Fluxo de caixa; Relacionamento bancário. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

#### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Técnicas de escovação supervisionada. Epidemiologia. Equipamento, material e instrumental de uso odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Ética. Fluoretos. Identificação dos dentes. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Legislação Estadual, Municipal referente à saúde bucal. Periodontia, doenças periodontais. Prevenção das doenças bucais. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas.

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações.

#### AUXILIAR DE CRECHE

Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Higiene da criança. Cuidados essenciais. Prevenção de acidentes. Alimentos: importância dos alimentos para saúde, nutrientes, contaminação (microorganismos, doenças e intoxicações). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

#### DIGITADOR DE PROGRAMAS

**Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

#### FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e





licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Código de Obras do Município. Código de Posturas do Município. Plano Diretor de Bocaina do Sul. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, sanções, recurso, interdição, cassação de licença, apreensão de bens.

Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Ordem econômica e financeira. Noções de Direito Administrativo. Direito Tributário. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão *inter vivos* de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Legislação Tributária do Município. Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. Contabilidade. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Auditoria. Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. Matemática: Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

#### **MONITOR CUIDADOR**

**Serviço de Abordagem Social:** diretrizes e fundamentos; política nacional para a população em situação de riscos. plano nacional de enfrentamento da violência sexual às crianças e adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Serviço de Acolhimento Institucional; orientações técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; ética; sistema único de Assistência Social- SUAS; norma operacional básica do sistema único de assistência social - NOB/SUAS 2012

#### **MONITOR DE INFORMÁTICA**

Informática na educação no Brasil e no mundo; Tecnologia e Educação: PROINFO; O computador como ferramenta de construção do conhecimento; Formas de Utilização do Computador na Educação; Informática na educação especial; Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player. Windows XP e Windows 7: Word; Excel; Power Point; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.



## **RECEPCIONISTA**

Informações Gerais sobre o Município: Símbolos, história, evolução administrativa, localização; aspectos físico-geográficos, população, principais atividades econômicas. Conhecimentos sobre a Prefeitura Municipal: Poder que representa; membros; funções que desempenha. Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul. Órgãos que integram a estrutura administrativa. Atos administrativos: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Regras gerais do serviço de protocolo de documentos. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Organização do ambiente de trabalho. Ética, atitudes e competência técnica e comportamental no trabalho.

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução, contrato, convênio. Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

## **SUPERVISOR DE FROTAS**

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Organização do ambiente de trabalho. Ética, atitudes e competência técnica e comportamental no trabalho. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações. Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.





Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família.

## **TELEFONISTA**

Informações Gerais sobre o Município: Símbolos, história, evolução administrativa, localização; aspectos físico-geográficos, população, principais atividades econômicas. Conhecimentos sobre a Prefeitura Municipal: Poder que representa; membros; funções que desempenha. Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul. Órgãos que integram a estrutura administrativa. Atos administrativos: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Regras gerais do serviço de protocolo de documentos. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Organização do ambiente de trabalho. Ética, atitudes e competência técnica e comportamental no trabalho. Conhecimentos básicos de sistemas e centrais de telefonia. Telefonia pela Internet.

### ➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

## **PORTUGUÊS**

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

## **MATEMÁTICA**

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

### ➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL**

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

## **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Cuidados para com o patrimônio público. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e ferramentas. Noções sobre preparação de valas e canteiros. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de terrenos. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Conhecimentos básicos sobre carpintaria e alvenaria aplicada à construção civil. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Relações humanas.



### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções básicas de conservação e manutenção de ruas e praças públicas. Cuidados para com o patrimônio público. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e ferramentas. Serviços relativos à jardinagem em geral. Limpeza de terrenos. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Noções básicas de armazenamento de produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Relações humanas.

### **BALSEIRO**

Conhecimento sobre operação de balsas. Itens obrigatórios para se ter a bordo. Regras básicas de navegação. Sinalização náutica. Segurança no transporte e tráfego aquaviário. Primeiros socorros. Noções de Meteorologia. Uso adequado de EPIs.

### **MECÂNICO**

1. Utilização de instrumentos de medição, tais como: paquímetro, especímetro, micrômetro, relógio comparador, goniômetro, torquímetro, manômetro, vacuômetro voltímetro, amperímetro e multímetro automotivo. 2. Conhecimentos técnicos sobre lubrificantes utilizados em automóveis e utilitários leves. 3. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em motores de automóveis e utilitários leves, ciclos Otto e Diesel, seus órgãos periféricos e sistemas de lubrificação e arrefecimento. 4. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em sistemas de transmissão, suspensão, direção, freios e elétrico de automóveis e utilitários leves. 5. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos de equipamentos e dispositivos eletromecânicos. 6. Manutenção, diagnóstico e correção de defeitos em implementos e acessórios de utilitários e máquinas pesadas. 7. Lubrificação e Manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas e de roçagem.

### **MERENDEIRA**

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional. Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade. Uso adequado de EPIs.

### **MOTORISTA**

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR**

1. Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso



adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. 2. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

Conhecimentos sobre operação trator agrícola e seus acessórios, de roçadeiras elétricas e motosserras: precauções e regras de segurança; manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho.

#### **SERVENTE**

Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Noções básicas de armazenamento de produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Conhecimentos gerais em zeladoria. Jardinagem. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Ética no serviço público. Relações interpessoais.

#### **ZELADOR**

Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Pequenos reparos de hidráulica, elétrica e alvenaria. Materiais de limpeza. Equipamento de proteção individual. Relação interpessoal e ética profissional. Relacionamento interpessoal. Guarda e segurança patrimonial.