



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITUPORANGA

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



EDITAL Nº 001/2019 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O **Município de Ituporanga/SC**, representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **Osni Francisco de Fragas**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 37, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO que realizará **Concurso Público** para cargos efetivos do **Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura**, os quais serão regidos pelas Leis Municipais e pelo Regime Jurídico Estatutário.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I - Este edital e seus anexos dispõem sobre o regramento do **Concurso Público nº 002/2019 - Geral**, o qual será executado pela **Objetiva Concursos**, sob a fiscalização da **Comissão Municipal**, instituída pela Portaria nº 002/2019, em conformidade com demais disposições legais vigentes. É única e exclusiva responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, conforme abaixo disposto:

a) Qualquer legislação citada ao longo deste documento deve ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até a data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas;

b) A publicidade legal deste certame dar-se-á através do **Mural de Publicações da Prefeitura Municipal**, do **Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina**, disponível em www.diariomunicipal.sc.gov.br e dos sites www.ituporanga.sc.gov.br e www.objetivas.com.br;

c) O certame seguirá o Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital. As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação acima estipulados, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento, exceto nos casos específicos previstos neste edital;

d) A fim de evitar ônus desnecessários, todos os interessados em participar deste certame deverão obrigatoriamente realizar a leitura integral e acurada deste edital e seus anexos antes de se inscrever e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, sendo sua total e exclusiva responsabilidade conhecer todas as normas e condições ora estabelecidas, uma vez que, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a realização da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição implicam conhecimento e aceitação tácita dos termos editalícios, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e/ou discordância do regramento em tela;

e) Em atenção ao princípio da publicidade que rege todos os atos da Administração Pública, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência e concordância com a publicação de seus dados (nome, número de inscrição, condição de cotista, etc.) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes às suas provas) nos meios acima referidos;

f) O preenchimento dos requisitos quando da posse, assim como as informações prestadas e eventuais documentos necessários apresentados pelo candidato para compor suas solicitações, em qualquer momento do certame, são de sua inteira e total responsabilidade e só terão validade para este certame. Esses documentos não lhe serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias;

g) A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à nomeação, acarretarão na sua eliminação do certame, ou, ainda, anulação do seu ato de nomeação/termo de posse, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública;

h) Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do Capítulo X deste edital;

i) Todos os horários definidos neste edital, seus anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF. Todas as publicações oficiais previstas serão realizadas dentro do horário compreendido entre **9h e 18h** da data prevista no Cronograma de Execução deste edital;

j) Durante toda a execução do certame os candidatos poderão ainda esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico www.objetivas.com.br/fale-conosco ou pelo telefone (51) 3335-3370, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **9h às 11h30min** e das **13h às 17h30min**, **impreterivelmente**. Cumprir enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos editais;

II - O Município de Ituporanga/SC e a Objetiva Concursos não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos Correios, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio, por meio digital (se for o caso), de documentos, exceto aos que, comprovadamente, derem causa. As despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.

III - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela **Comissão Municipal** em conjunto com a **Objetiva Concursos**.

CAPÍTULO I - DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

1.1. Com o respeito à ordem de classificação, bem como ao percentual de vagas reservadas (pessoas com deficiência), conforme Capítulo IV deste edital, este certame destina-se ao provimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva para provimento das vagas legais que vierem a existir dentro da validade do certame, conforme tabela abaixo.

1.1.1 - Tabela de cargos:

Cargos	Vagas ⁽¹⁾	Carga Horária Semanal	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o exercício dos cargos a serem apresentados quando da posse ⁽²⁾	Vencimento Maio/19 R\$ ⁽³⁾	Valor de Inscrição R\$
Advogado	CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado.	4.652,53	120,00
Agente Administrativo	CR	40h	Ensino Médio completo.	1.273,31	80,00
Agente de Combate a Endemias	01+CR	40h	a) Ensino Médio completo; e b) Ter concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40h. ⁽⁴⁾	1.058,88	80,00
Agente de Fiscalização Tributária	CR	40h	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia.	2.775,21	120,00
Agente de Nível Superior	CR	40h	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	2.775,21	120,00
Arquiteto	CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto.	4.652,53	120,00
Assistente Social	CR	30h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.	2.775,21	120,00
Atendente de Farmácia	01+CR	40h	Ensino Médio completo.	1.420,23	80,00
Auxiliar Administrativo	02+CR	40h	Ensino Fundamental completo.	1.058,88	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10+CR	40h	Ser Alfabetizado.	1.008,47	30,00
Contador	CR	40h	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.	4.652,53	120,00
Educador Social	02+CR	40h	Ensino Médio completo.	1.273,31	80,00
Enfermeiro	CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.	2.775,21	120,00
Engenheiro Civil	01+CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.	4.652,53	120,00
Farmacêutico	CR	20h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Farmacêutico.	2.163,02	120,00
	CR	40h		4.326,04	
Fiscal de Obras e Posturas	CR	40h	Ensino Médio completo.	1.632,46	80,00
Fiscal de Saúde Pública	CR	40h	Ensino Médio completo.	1.632,46	80,00
Fisioterapeuta	CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.	2.775,21	120,00
Fonoaudiólogo	CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.	2.775,21	120,00
Inseminador	CR	40h	Ensino Fundamental completo e Curso específico de Inseminação Artificial em Animais de Médio e Grande Porte.	1.121,32	30,00
Mecânico	CR	40h	Ser alfabetizado.	1.420,23	30,00
Médico Veterinário	CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário.	4.326,04	120,00
Motorista	02+CR	40h	Ser alfabetizado e CNH categoria "D". ⁽⁵⁾	1.224,24	30,00
Nutricionista	CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.	2.775,21	120,00



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Oficial Administrativo	CR	40h	Ensino Médio completo.	1.632,46	80,00
Operador de Equipamento	02+CR	40h	Ser Alfabetizado e CNH categoria "C". ⁽⁵⁾	1.403,93	30,00
Psicólogo	01+CR	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.	2.775,21	120,00
Servente	10+CR	40h	Ser Alfabetizado.	1.008,47	30,00
Técnico em Agrimensura	CR	40h	a) Ensino Médio completo; e b) Curso Técnico em Agrimensura; e c) Registro no respectivo Conselho de Classe.	1.642,46	80,00
Técnico em Enfermagem	CR	40h	a) Ensino Médio completo; e b) Curso Técnico em Enfermagem; e c) Registro no respectivo Conselho de Classe.	1.420,23	80,00
Vigia	CR	40h	Ser Alfabetizado.	1.008,47	30,00

NOTAS DE RODAPÉ À TABELA DE CARGOS

CR	Cadastro Reserva
❖	A descrição das atribuições de cada cargo, em conformidade com a lei de criação dos referidos, encontra-se no Anexo VI do presente edital.
1	A classificação neste certame, dentro das vagas legais existentes não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas legais existentes, de acordo com as necessidades e disponibilidade orçamentária da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, bem como o percentual de vagas reservadas, dentro da validade do certame. Respeitada a ordem de classificação, bem como o percentual de vagas reservadas, a posse dos candidatos, classificados neste certame, para os cargos sem previsão de vaga legal existente, ou, ainda, em número excedente à(s) vaga(s) legal(ais) existente(s) prevista(s) fica condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.
2	Os empregos cujo registro ou inscrição em Conselho ou Órgão de Classe for requisito para a posse devem apresentar vínculo com o referido órgão, no Estado de Santa Catarina.
3	Valor inicial de cada cargo, conforme legislação vigente no Município, limitado ao teto constitucional estabelecido pelo Art. 37, XI, da CF/88 . Para o cargo de Agente de Combate a Endemias haverá complementação conforme piso salarial de até R\$ 1.250,00. O servidor fará jus ainda ao Vale-Alimentação mensal, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) , podendo ainda ser concedidos outros benefícios, nos termos da legislação vigente.
4	As exceções para a exigência de Ensino Médio completo constam, especificamente, na Lei 11.350/2006 e Lei nº 13.595/2018; O curso exigido para o exercício das atividades será responsabilidade do candidato nos termos da Lei nº 11.350/2006 e Lei nº 13.595/2018, que deverá apresentá-lo concluído em no máximo 30 dias contados da data da posse, restando dispensados da participação no Curso os candidatos que já possuem Certificado de Conclusão, com aproveitamento, em Curso de Formação Inicial, carga horária mínima de 40 horas, realizado em outra ocasião.
5	A Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a ser apresentada, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse, deve estar válida e regular , nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir; Para a realização da Prova Prática, conforme cada cargo, os candidatos deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes ; Em quaisquer situações (posse e/ou Prova Prática), NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.

1.2. Além de ter sido aprovado e classificado neste certame, na forma estabelecida por este edital, são requisitos para ingresso no serviço público, nos termos da Lei Complementar nº 020/2008, a serem **apresentados quando da Posse**:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e do Serviço Militar (esta última somente para candidatos do sexo masculino);
- d) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido - pessoas com deficiência devem verificar capítulo próprio neste edital;
- e) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) Possuir habilitação necessária para o exercício do cargo pretendido, conforme item 1.1.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do cargo, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Apresentar documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado;
- i) Apresentar a inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- j) Apresentar comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que o candidato reside no respectivo endereço;
- k) Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

1.2.1. Nos termos da letra "d", do item 1.2 deste edital, a análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido será realizada mediante exame médico de ingresso a ser realizado por médico ou junta médica do Município, ou, ainda, por esta designada, quando também poderão ser solicitados outros exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como, se for o caso,



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

1.2.2. Nos termos da letra “g”, do item 1.2 deste edital, para comprovar que não incorre na acumulação ilícita, nos termos do Art. 37, XVI e parágrafo 10º da Constituição Federal, o candidato deverá apresentar declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública ou aposentadoria civil ou militar.

1.2.3. Nos termos da letra “h”, do item 1.2 deste edital, somente serão aceitos como **documentos de identidade**: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentro os acima citados).

1.2.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: protocolo de documentos, certidões de nascimento, Títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

1.2.4. Em cumprimento às exigências do e-Social, é imprescindível, ainda, que o candidato possua número de CPF regularizado.

1.3. ATENÇÃO: O candidato deverá, por ocasião da POSSE, comprovar todos os requisitos elencados no item 1.2 deste edital e seus subitens. A não apresentação dos comprovantes exigidos impossibilitará a posse no cargo pretendido, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da classificação neste Concurso Público, bem como de sua nomeação.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL)

2.1. As inscrições serão realizadas somente via **internet** e poderão ser realizadas a partir das **9h de 07 de junho de 2019** até o **meio-dia (12h) de 02 de julho de 2019**, diretamente no site www.objetivas.com.br, onde o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição.

2.1.1. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição na **Prefeitura Municipal** (Rua Joaquim Boeing, nº 40, Bairro Centro, no Município de Ituporanga/SC), durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **8h às 12h e das 14h às 17h**, EXCETO no último dia de inscrições, quando o posto funcionará somente até o **meio-dia (12h)**.

2.1.2. Não haverá outro prazo e/ou outra forma de recebimento de inscrições que não a estipulada neste capítulo, de forma que o candidato **NÃO deve tentar se inscrever fora dos prazos e/ou por outros meios, ou, ainda, remeter à Objetiva Concursos quaisquer cópias e/ou documentos para fins de inscrição**, devendo sim **preencher seus dados no formulário eletrônico de inscrição com bastante atenção e dentro do prazo estipulado**.

2.1.3. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, interessados em solicitar atendimento especial para a realização das provas, interessados em utilizar o direito de preferência pelo efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate, ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, além de efetuar a inscrição nos termos deste capítulo, deverão verificar capítulo próprio, neste edital, **para as providências quanto à solicitação**.

2.1.3.1. Não haverá outra forma de recebimento de solicitação e/ou documentação que não a estipulada nos capítulos específicos deste edital, conforme cada caso. Solicitações enviadas por meio diverso do previsto nos capítulos específicos, conforme cada caso, intempestivas, condicionais, fora dos padrões ou com falta/erro de preenchimento e/ou envio de documento que comprove a condição que dá direito ao deferimento de qualquer solicitação realizada implica em indeferimento do pedido, mesmo que o candidato tenha marcado o campo respectivo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição.

2.1.4. A fim de evitar ônus desnecessários, tendo em vista o andamento deste certame simultaneamente aos Concursos Públicos nº 001 e 003/2019, orienta-se aos candidatos para que se inscrevam **somente em um dos editais** e para **uma vaga**, tendo em vista a possibilidade de realização de todas as provas no mesmo horário e data. Eventualmente, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um edital e vaga e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, **sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data**, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



2.2. Para a realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade, nos termos do item 1.2.3 deste edital e seu subitem, e número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado. O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

2.2.1. Preferencialmente, durante toda a validade do certame, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade que utilizou para a realização da inscrição para tratar de seus interesses junto ao **Município de Ituporanga/SC** e à **Objetiva Concursos**, inclusive no que diz respeito ao ingresso às provas.

2.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para o pagamento da taxa de inscrição, o qual será da **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, em que a representação numérica do código de barras (linha digitável) inicia com o número **104**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

2.3.1. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato.

2.3.1.1. Além de se certificar quanto às informações do boleto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, haja vista, é vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento da inscrição, independentemente de as inscrições já terem se encerrado ou não. Qualquer alteração de opção de cargo, dentro do período de inscrições, deverá ser realizada mediante nova inscrição e pagamento, nos termos deste capítulo, sendo vedada, ainda, qualquer transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros certames.

2.3.2. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em agência bancária, terminal de autoatendimento de Banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário, impreterivelmente até a data prevista no Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital, com o Boleto Bancário impresso.

2.3.2.1. **O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento)**, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), quer seja pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma de Execução deste edital.

2.3.2.1.1. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução deste edital ensejarão a não homologação da referida inscrição. A **Objetiva Concursos**, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista no Cronograma de Execução deste edital como último dia de pagamento.

2.3.3. Não serão aceitas inscrições por meio diverso do previsto no item 2.1 deste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões. O candidato que solicitou, devidamente, sua inscrição, somente terá a mesma homologada após a Objetiva Concursos receber da instituição bancária responsável a confirmação do pagamento de sua inscrição, nos termos deste edital. **Não serão homologadas inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor a menor do que o previsto neste edital para o respectivo cargo pleiteado. Inscrição, cuja taxa foi paga com valor a maior do que o estabelecido neste edital para o respectivo cargo pleiteado será homologada, pelo perfazimento do valor estabelecido.**

2.3.4. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

2.4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.4.1. Na data prevista no Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital, será divulgada a Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatas. O candidato deverá consultar o edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



2.4.2. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato poderá interpor pedido de recurso, conforme determinado neste edital. Se mantida a não homologação, após o julgamento do recurso, o candidato será eliminado do certame, não assistindo direito de realizar as provas, exceto se, por ocasião da Prova Objetiva, apresentar ao fiscal documento de inscrição e comprovante de pagamento, válidos, que permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

2.4.2.1. No caso da exceção prevista acima, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já os candidatos cientes de que, em sendo constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da Prova Objetiva, nos termos do item anterior, a inclusão provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

#Corrigido pelo Edital nº 001-A/2019

3.1. Como amparo do Decreto Municipal nº 068/2018 e da Lei Estadual nº 10.567/1997, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os candidatos:

a) Inscritos no CadÚnico E forem membro de família de baixa renda, respectivamente; OU

b) Doadores de Sangue que, comprovadamente, tenham doado sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município, no mínimo, 03 (duas três) vezes ao ano; **OU**

c) Doadores de Medula Óssea que, comprovadamente, estiverem cadastrados no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

#Alterado pelo Edital nº 001-A/2019

3.2. Os candidatos interessados em obter a isenção da taxa de inscrição deverão certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para obtenção da isenção e então realizar a inscrição para o cargo desejado, nos termos do Capítulo II deste edital, durante o período de **07 a 10/06/2019, impreterivelmente**, diretamente no site www.objetivas.com.br, e proceder conforme segue:

3.2.1. Para solicitar a isenção da letra “a”, o candidato deverá, ao se inscrever, preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, com a data do seu cadastramento, preencher todos os demais dados solicitados, e, ainda, declarar-se, sob as penas da lei, como membro de família de baixa renda. Cumpre salientar que os dados informados pelo candidato devem estar **exatamente** como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

3.2.2. Para solicitar a isenção das letras “b” ou “c”, o candidato deverá: **1)** providenciar a digitalização do **Anexo IV** deste edital, o qual deve estar preenchido e assinado, de forma completa e legível **E** da Cópia legível e autenticada em cartório de atestado de doação ou da Carteira do Doador, com a(s) data(s) de doação expressamente descritas (doadores de sangue) **OU** da cópia legível e autenticada em cartório do Comprovante de inscrição no REDOME (doadores de medula óssea); **2)** salvar todas as digitalizações em um único arquivo (nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cuja extensão máxima seja de 5MB); **3)** acessar sua área do candidato, no site www.objetivas.com.br; **4)** clicar no botão RECURSOS E REQUERIMENTOS e, após, na opção REQUERIMENTO DE ISENÇÃO; **5)** anexar o arquivo contendo toda a documentação comprobatória, até **23h59min**, de **11/06/2019, impreterivelmente**. Após a finalização do procedimento de envio do recurso, será gerado um número de protocolo para a solicitação.

3.2.2.1. Até o prazo e horário estabelecidos no item 3.2.2, caso o candidato verificar que deixou de enviar algum documento exigido poderá complementar o envio da DOCUMENTAÇÃO FALTANTE através do sistema eletrônico de recursos (clicar no botão RECURSOS E REQUERIMENTOS e, após, na opção Requerimento de Isenção), ANEXANDO APENAS A DOCUMENTAÇÃO FALTANTE. Esse procedimento gerará ao candidato um novo número de protocolo, de forma que o candidato terá dois protocolos, mas uma única solicitação de isenção.

3.2.3. Em qualquer uma das hipóteses previstas de isenção, realizada a inscrição, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

3.3. A solicitação de isenção realizada em uma inscrição fica vinculada e restrita àquele número de inscrição, especificamente (não se comunica automaticamente às demais inscrições do candidato), de forma que, se o candidato quiser alterar sua opção de cargo, pleiteando a isenção, ou, ainda, caso o candidato deseje pleitear a isenção em mais de um cargo, deverá, obrigatoriamente, refazer o procedimento previsto no item 3.2 deste edital e seus subitens, dentro do prazo estabelecido por esses itens, impreterivelmente, sendo vedadas quaisquer alterações no que diz respeito à isenção posteriormente aos prazos acima estabelecidos.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



3.3.1. O simples preenchimento dos dados necessários ou envio dos comprovantes para a solicitação de isenção, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, ou de já ter obtido isenção em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da isenção, o qual está sujeito à análise, por parte da **Objetiva Concursos**, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, a qual poderá consultar os órgãos gestores aos quais o candidato declara estar cadastrado (CADÚnico, REDOME, etc.), para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.

3.3.1.1. O deferimento da isenção em uma inscrição não se comunica automaticamente às demais inscrições do candidato, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado cada caso, em todas as inscrições que realizar, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato.

3.4. Na data prevista no Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital, será divulgado edital de Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição. O candidato deverá consultar o respectivo edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar a sua situação.

3.4.1. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital.

3.5. Após a divulgação do resultado da análise dos recursos eventualmente interpostos, os candidatos, cujo recurso for procedente, terão a isenção deferida; os candidatos, cujo recurso for indeferido, não terão a isenção deferida, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do boleto, na sua área do candidato, no site www.objetivas.com.br, e proceder o pagamento nos termos estipulados no Capítulo II deste edital.

3.6. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que solicitou a isenção da taxa e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, ainda que a isenção tenha sido deferida, de forma que orienta-se aos interessados que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, caso não desejem interpor recurso, ou para aqueles que desejarem interpor recurso, somente após a divulgação do resultado da análise dos recursos.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **5% (cinco por cento)** do total das vagas existentes e das futuras para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Art. 6º, § 2º, da Lei Complementar nº 020/2008.

4.1.1. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres não serão considerados como deficiência.

4.1.2. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução do certame, bem como durante todo o período de validade do Concurso Público, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.2. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição concorrerá única e exclusivamente à(s) vaga(s) da ampla concorrência e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor.

4.3. Em hipótese alguma as atribuições do cargo serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência. Não será obstáculo à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

4.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **Capítulo V** deste edital. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, com o amparo do Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente o Art. 2º, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4.1. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência de que possui.

4.5. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **encaminhar, via SEDEX**, postado, impreterivelmente, até a



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



data e horário estabelecidos no Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital, para a **Objetiva Concursos** (Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001), os seguintes documentos:

- a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) Requerimento**, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, conforme **Anexo I** deste edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

4.5.1. Caso o candidato não encaminhar o **laudo médico e o respectivo requerimento** até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

4.6. O resultado das solicitações de inscrição como pessoa com deficiência será divulgado quando da Homologação das Inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos, conforme o período determinado por edital.

4.6.1 Cumpre salientar que, com base no Art. 8º, II, da Lei nº 7.853/1989 e no Art. 7º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, a análise realizada pela Objetiva Concursos, para deferimento da inscrição como pessoa com deficiência, atém-se ao cumprimento dos requisitos formais previstos nos itens 4.5 e 4.5.1 deste edital, tendo em vista que os candidatos com inscrição homologada como pessoa com deficiência, aprovados e classificados neste certame, serão submetidos, quando da posse, a exame médico de ingresso a ser realizado por médico ou junta médica do Município, ou, ainda, por esta designada, quando também poderão ser solicitados outros exames, a fim de confirmar a condição de pessoa com deficiência, bem como a aptidão necessária e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, entretanto, salienta-se que o não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste capítulo implica o indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência.

4.7. Os candidatos com inscrição homologada como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, desde que aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

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

CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE PROVA

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova (portador de deficiência ou não) deverá marcar essa opção e indicar os recursos especiais necessários no formulário eletrônico de inscrição, preencher e assinar, **de forma completa, legível, e, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo**, o **Anexo II** deste edital, **encaminhando-o, via SEDEX**, postado até a data e horário estabelecidos no Cronograma de Execução, para a **Objetiva Concursos** (Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001), acompanhado de:

- a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, o qual justifique o atendimento especial solicitado (candidatas lactantes estão dispensadas da apresentação do Laudo médico); e
- b) No caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações. Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

5.1.1. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem atender às exigências da letra "a", do item 5.1 deste edital.

5.1.2. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

5.1.3. Os candidatos que necessitarem utilizar prótese auditiva, e, ainda, os candidatos com problema de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, que necessitarem ingerir alimento de qualquer natureza durante a prova, deverão apresentar laudo médico, e, ainda, informar previamente ao Fiscal de Sala, sob pena de não poder utilizar a prótese ou ingerir o respectivo mantimento durante a realização das provas.

5.2. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, a apresentação do laudo e/ou parecer (EXCETO para amamentação) dentro do período referido no item 5.1 deste edital é condição indispensável para fins de



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



deferimento da solicitação. Os pedidos de atendimento especial para realização da prova serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento (EXCETO para amamentação). A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Comissão Municipal e/ou Objetiva Concursos**, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.3. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas. Os candidatos poderão interpor recurso contra este resultado no período determinado por edital.

5.4. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

5.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá apresentar, no dia da prova, a certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável, de forma que, a candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.5.1. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança. Cumpre salientar que não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

6.1. Para todos os cargos deste certame será aplicada **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **04 (quatro) alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.1.1. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da Prova Objetiva**.

6.2. Será aplicada **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em segunda etapa, para os candidatos à **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, OPERADOR DE EQUIPAMENTO e SERVENTE**, desde que habilitados na prova eliminatória, conforme Capítulo VIII, do presente edital.

6.3. Será aplicada **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, para os candidatos à **ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, AGENTE DE NÍVEL SUPERIOR, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO (AMBOS), FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO**, desde que habilitados na prova eliminatória, conforme Capítulo IX, do presente edital.

6.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	PESO TOTAL
TABELA A					
Advogado	Objetiva	Português	10	1,50	15,00
Agente de Fiscalização Tributária		Informática	05	1,00	05,00
Agente de Nível Superior		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,40	60,00
Arquiteto					
Assistente Social					
Contador					
Enfermeiro					
Engenheiro Civil					
Farmacêutico (AMBOS)					
Fisioterapeuta					
Fonoaudiólogo					
Médico Veterinário					
Nutricionista					
Psicólogo					
	Títulos				20,00
TABELA B					
Agente Administrativo	Objetiva	Português	10	2,00	20,00
Agente de Combate a Endemias		Matemática	10	1,70	17,00



*Seriedade e ética:
 Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Atendente de Farmácia		Informática	05	1,50	07,50
Auxiliar Administrativo		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	3,70	55,50
Educador Social					
Fiscal de Obras e Posturas					
Fiscal de Saúde Pública					
Oficial Administrativo					
Técnico em Agrimensura					
Técnico em Enfermagem					
TABELA C					
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Português	15	1,80	27,00
Mecânico		Matemática	10	0,80	08,00
Operador de Equipamento		Legislação e Conhecimentos Gerais	15	1,00	15,00
Servente	Prática				50,00
TABELA D					
Inseminador	Objetiva	Português	15	2,40	36,00
Motorista		Matemática	05	2,40	12,00
Vigia		Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2,60	52,00

6.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.6. A Prova Prática e a Prova de Títulos, conforme aplicadas a cada cargo, terão suas notas somadas à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.

6.7. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6.8. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da Comissão do Certame, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato, nos termos do item 2.4.1 deste edital ou do edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

6.9. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 1.2.3 do edital. **O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.**

6.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

6.12. A identificação especial será julgada pela Comissão do Certame. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.13. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.14. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação de qualquer das provas eliminatórias acarretará a eliminação do candidato.

6.15. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



6.16. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.17. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.18. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

6.19. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Concurso Público e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.20. **Poderá ser excluído sumariamente deste certame o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

6.21. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO VII - DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista conforme o Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital, em local e horário a serem divulgados por edital. No horário de convocação ocorrerá o fechamento dos portões, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

7.1.1. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o Município de Ituporanga/SC reserva-se o direito de indicar nova data e divisão de turnos para a realização da Prova Objetiva, garantida publicidade nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares deste edital**, com antecedência mínima de **08 (oito) dias** da realização da prova.

7.2. A **Objetiva Concursos** poderá remeter ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

7.3. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este certame, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos

7.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no **Anexo VII** do presente edital.

7.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 03 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- 7.5.1. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após **01 (uma) hora** contada do efetivo início das provas.
- 7.5.1.1. Ao candidato que sair antes de **01 (uma) hora** contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu Cartão de Respostas, para conferência com o Gabarito Oficial.
- 7.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a **comparecerem com antecedência de 01 (uma) hora ao local das provas**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa.
- 7.7. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois **NÃO** será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- 7.8. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, lápis, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.
- 7.9. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a Objetiva Concursos poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 7.11. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO** no **CARTÃO DE RESPOSTAS**.
- 7.12. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o **CARTÃO DE RESPOSTAS** o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.
- 7.13. O Cartão de Respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados impressos no Cartão de Respostas, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.
- 7.13.1. A não entrega do Cartão de Respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**
- 7.13.2. Tendo em vista que o processo de correção dos Cartões de Respostas é feito por meio eletrônico - leitura óptica, não haverá desidentificação dos cartões de respostas.
- 7.13.3. O Ato Público de correção eletrônica dos Cartões de Respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o processo, em data, local e horário a ser informado por edital.
- 7.14. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.
- 7.15. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 7.16. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o Cartão de Respostas.
- 7.17. Durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, o inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do *site*, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.
- 7.18. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

CAPÍTULO VIII - DA PROVA PRÁTICA

Somente para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, OPERADOR DE EQUIPAMENTO e SERVENTE.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



8.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1.1. A data prevista para a Prova Prática consta no Cronograma de Execução, [Anexo VIII](#), deste edital. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova Prática serão publicados no edital de convocação.

8.1.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**.

8.1.2.1. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **25,00 (vinte e cinco) pontos na Prova Prática**.

8.1.2.1.1. Para o **OPERADOR DE EQUIPAMENTO**, se a prova for realizada em mais de uma máquina, a nota da Prova Prática será calculada pela média aritmética da avaliação de cada máquina, sendo cada uma avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**. Nesse caso, além do disposto no item 8.1.2.1, também serão eliminados os candidatos que não atingirem nota mínima de **10,00 (dez) pontos em alguma das máquinas**.

8.1.3. Serão chamados a prestar a Prova Prática TODOS os candidatos aprovados na primeira etapa do este certame.

8.1.4. Dependendo do número de candidatos inscritos e das condições de realização da prova, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestarão a Prova Objetiva, no mesmo dia de realização desta, em turno inverso.

8.1.4.1. Se aplicada a Prova Prática no mesmo dia da Prova Objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na Prova Objetiva.

8.1.4.2. O candidato reprovado na Prova Objetiva, mesmo tendo realizado a Prova Prática, será considerado reprovado no Concurso Público.

8.1.5. Todos os candidatos deverão apresentar-se ao local de convocação com **30 (trinta) minutos de antecedência ao horário de convocação**, trajados e calçados adequadamente para o teste, conforme peculiaridades de cada cargo, além de portar documento de identidade nos termos do item 1.2.3 deste edital.

8.1.5.1. Quanto ao documento, especificamente os candidatos à **OPERADOR DE EQUIPAMENTO** deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação - CNH VÁLIDA e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH. **(Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH)**.

8.1.5.2. Tendo em vista que os testes não têm horário determinado para o término, os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação.

8.1.6. Para a realização da Prova Prática, será determinado um tempo máximo compatível com a avaliação proposta, igual para todos os participantes, conforme cada cargo, sendo que, além do tempo máximo destinado à realização da prova, cada candidato disporá de até **02 (dois) minutos** para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização.

8.1.7. Todos os participantes realizarão as mesmas tarefas/percursos, previamente elaborados pela Comissão de Provas, tomando-se por base as atribuições do cargo, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

8.1.8. Na realização da Prova Prática, os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e do examinador, podendo ser realizada a imediata eliminação do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na operação dos equipamentos, colocando em risco a sua segurança, a do examinador ou a do equipamento.

8.1.9. O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não interferir na avaliação do próximo candidato.

8.1.10. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

8.1.10.1. Em data e local a serem divulgados por edital, será realizada a identificação das provas práticas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.





MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



8.1.11. Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, o Município de Ituporanga/SC reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e divulgar, dentro de **05 (cinco) dias úteis**, a nova data para a realização das provas.

8.1.12. A prova prática será aplicada conforme especificações que seguem, podendo haver alterações em casos de comprovada necessidade técnica.

8.2. Da Especificação das Provas Práticas:

8.2.1. A Prova Prática destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo listadas no [Anexo VI](#) deste edital, observados os critérios mínimos dispostos a seguir. Não necessariamente todas as atividades descritas serão objeto de avaliação, podendo, ainda, a critério da Comissão de Provas, serem utilizadas outras atividades relacionadas nas atribuições do cargo.

8.2.1.1. Para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, a Prova Prática consistirá na execução de atividades tais como limpeza e conservação de praças, jardins e logradouros públicos; remoção de lixos e detritos; serviços de carga, descarga e transporte de materiais. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

- a) a habilidade com os instrumentos de trabalho;
- b) a forma adequada para a execução das atividades;
- c) a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho;
- d) a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;
- e) a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas.

8.2.1.2. Para o cargo de **MECÂNICO**, a Prova Prática consistirá na execução de atividades tais como mecânica preventiva; identificação de defeitos e seus consertos; identificação, montagem, desmontagem, conserto e troca de peças em veículos em geral. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

- a) a habilidade com os instrumentos de trabalho;
- b) a forma adequada para a execução das atividades;
- c) a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho;
- d) a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;
- e) a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas.

8.2.1.3. Para o cargo de **OPERADOR DE EQUIPAMENTO**, a Prova Prática consistirá de exame de operação de **Retroescavadeira e/ou Motoniveladora**, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
- c) Manobrar e conduzir o equipamento por trajeto determinado pelo examinador;
- d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
- e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados pelo examinador com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
- f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do examinador e do equipamento;
- h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

8.2.1.3.1. Do total da pontuação máxima correspondente à Prova Prática será subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da Prova.

8.2.1.4. Para o cargo de **SERVENTE**, a Prova Prática consistirá na execução de atividades tais como limpeza das instalações públicas em geral; remoção de lixos e detritos; serviços de copa e cozinha. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

- a) a habilidade com os instrumentos de trabalho;
- b) a forma adequada para a execução das atividades;
- c) a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho;
- d) a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;
- e) a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas.

CAPÍTULO IX - DA PROVA DE TÍTULOS



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Somente para ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, AGENTE DE NÍVEL SUPERIOR, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO (AMBOS), FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO.

9.1. Após a prova eliminatória, os candidatos que lograram aprovação e que desejarem participar da Prova de Títulos deverão **encaminhar** as documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos), impreterivelmente, no período, na forma e no local que serão determinados pelo edital de convocação da Prova de Títulos, a ser divulgado posteriormente. Não serão recebidos Títulos em outra ocasião.

9.2. Esta Prova tem caráter **classificatório**, sendo que o candidato que deixar de **encaminhar** as documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos), não será eliminado do certame, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.

9.3. Uma vez finalizado o prazo de **encaminhamento** das documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos), não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

9.3.1. As documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos) **encaminhadas** não serão devolvidas, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo. Por esse motivo, o candidato NÃO deve encaminhar documentos originais, salvo condição expressa neste edital.

9.4. As documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos) deverão ser **encaminhadas** em envelope devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato.

9.4.1. Em caso de inscrição em mais de um cargo, deverão ser **encaminhados** envelopes distintos contendo em cada um as documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos) do respectivo cargo.

9.4.2. O preenchimento correto do Formulário de Títulos, a entrega e a comprovação de todos os documentos necessários são de inteira responsabilidade do candidato.

9.5. Juntamente com a documentação comprobatória dos Títulos, deverá ser encaminhado o **Formulário de Títulos** (não é necessário autenticar em cartório o Formulário de Títulos), conforme **Anexo V** deste edital. Para fins de controle da documentação enviada, o candidato deverá permanecer com uma cópia (simples) deste Formulário preenchido, encaminhando a via original à Banca Avaliadora da Objetiva Concursos.

9.6. O candidato deverá listar no **Formulário de Títulos**, **Anexo V** deste edital, o requisito específico que lhe concede direito à posse (concluído ou em andamento), conforme a Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse, constantes na **Tabela de Cargos**, item 1.1.1 deste edital, e deverá anexar cópia (simples) do comprovante de conclusão ou atestado de frequência, conforme o caso.

9.6.1. Em caso de descumprimento do estabelecido o item anterior ou caso o candidato indique algum curso/titulação para comprovar o requisito específico para a investidura do cargo e este não cumprir com o exigido na Tabela de Cargos, a Banca Avaliadora poderá utilizar outro Título apresentado que possa suprir a habilitação exigida, a fim de primar pela isonomia da avaliação.

9.6.2. Se, depois de cumprido o disposto nos itens 9.6 e 9.6.1, o candidato possuir algum outro curso que consta na grade de pontuação e que também possa ser considerado como requisito específico para investidura do cargo, deve observar as seguintes situações:

a) nos casos em que conste na Tabela de Cargos mais de um curso/titulação especificado como exigência à investidura do cargo e estes estiverem separados por “**ou**”, poderão ser listados e encaminhados para avaliação da Banca.

b) nos casos em que conste na Tabela de Cargos mais de um curso/titulação especificado como exigência à investidura do cargo e estes estiverem separados por “**e**” ou “**e/ou**”, a Banca Avaliadora não irá considerar, para fins de pontuação, qualquer dos cursos constantes, pois serão considerados como exigência para a investidura do cargo.

9.7. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada Título, salvo exceções indicadas.

9.8. Para efeito de pontuação, a documentação comprobatória dos Títulos deverá estar autenticada conforme previsto no item anterior. E, em caso de documentos gerados por via eletrônica, a chave específica (dígito identificador/verificador) deverá estar impressa no próprio documento a ser verificado.

9.8.1 Caso o documento não atenda ao item anterior, ou permanecendo dúvida para a Banca em relação à autenticidade, ou, ainda, não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet), o Título não será valorado.



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



9.9. Para a comprovação do nome do candidato, deverá ser enviada, juntamente com a documentação, uma cópia (simples) do documento de identidade. O candidato que possuir alteração de nome deverá enviar também uma cópia (simples) do documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), sob pena de não ter os títulos pontuados caso o nome esteja diferente da inscrição ou dos documentos apresentados para comprovação.

9.9.1. Salvo nos casos abrangidos pelo item 9.9, nos Títulos em que conste nome incompleto, abreviado ou com erros de digitação, o candidato deverá apresentar declaração a próprio punho, informando o seu nome correto e relacionando os Títulos encaminhados que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade.

9.10. Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

9.11. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, assegurados ampla defesa e contraditório.

9.12. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Categoria	Pontuação por Título	Forma de apresentação (somente cursos concluídos)
1. Pós-graduação* Somente títulos que guardarem <u>relação direta</u> com as atribuições do cargo	Doutorado	5,0
	Mestrado	4,0
	Especialização	3,0
2. Participação em: Seminários, cursos, simpósios, oficinas, congressos, workshops, jornadas etc., desde que guardem <u>relação direta</u> com as atribuições do emprego. 2.1. Serão considerados os Títulos com <u>data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos.</u> Todos os cursos/eventos apresentados deverão ter carga horária mínima de 40 horas.	Cada 1 (uma) hora de curso receberá a pontuação de 0,01 ponto, até o limite de 200 horas.	Para comprovação de conclusão dos cursos/eventos, será aceita a cópia de diploma, certificado, declaração, atestado ou documento, expedido pela Instituição responsável pelo curso/evento, em que conste o período de realização (data de início e fim), a carga horária, o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições do emprego. <i>Para fins de pontuação, nesta categoria, a carga horária dos cursos/eventos válidos será somada e, após, atribuída a pontuação correspondente ao valor resultante de carga horária total, considerando-se a pontuação máxima de 2,0 pontos, o que corresponde a 200 horas.</i>
Pontuação máxima: 20,0 pontos		
*Desde que não seja a de requisito/habilitação para ingresso no cargo.		
I. O candidato poderá apresentar mais de um Título em cada categoria. Entretanto, a pontuação não poderá ultrapassar a pontuação máxima para a Prova de Títulos, independentemente de serem apresentadas comprovações para tal.		
II. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.		

9.13. **NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) que estiverem desacompanhados do **Formulário de Títulos**;
- b) cujo Formulário de Títulos tenha sido encaminhado sem estar preenchido;
- c) não relacionados ou relacionados indevidamente no Formulário de Títulos, mesmo que encaminhados;
- d) relacionados no Formulário de Títulos, mas não encaminhados;
- e) cujo envelope e Formulário de Títulos não estiverem individualizados em caso de inscrição em mais de um cargo, conforme item 9.4.1;



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- f) de curso apresentado para suprir a habilitação/exigência ou utilizado pela Banca Avaliadora para suprir a exigência do cargo, conforme item 9.6.2;
- g) sem a autenticação, conforme item 9.7;
- h) sem a chave específica de autenticação para verificação, ou, que não seja possível realizar a autenticação, em caso de documentos gerados por via eletrônica, conforme itens 9.8 e 9.8.1;
- i) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação, conforme itens 9.9 e 9.9.1;
- j) de cursos que não estejam descritos na grade de pontuação;
- k) de cursos não concluídos;
- l) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;
- m) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- n) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;
- o) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- p) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital;
- q) sem relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

9.14. Além de observados os casos previstos no item anterior, na **categoria 2, NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) sem descrição do período de realização do evento (data de início e fim);
- b) sem descrição da respectiva carga horária ou carga horária inferior à estipulada na grade;
- c) iniciados fora do prazo;
- d) sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo;
- e) de formação de nível Médio, Técnico (Médio, Pós-Médio);
- f) de disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (Ensino Técnico, Graduação e Pós-Graduação);
- g) de preparatórios para concursos e estágios.
- h) relativos à contagem de tempo de serviço público ou privado;

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

10.1. Todas as situações passíveis de interposição de recurso, assim como os períodos previstos (**cinco dias**) para sua interposição encontram-se estabelecidos no Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital, todavia, serão igualmente divulgados junto ao edital de cada evento, especificamente.

10.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados na **Área do Candidato**, no site www.objetivas.com.br, por meio do sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo e em desconformidade com as regras deste capítulo.

10.1.1.1. Caso o candidato não possua acesso à Internet, durante cada período de interposição de recursos, divulgado por edital, será disponibilizado computador para tal finalidade na **Prefeitura Municipal** (Rua Joaquim Boeing, nº 40, Bairro Centro, no Município de Ituporanga/SC), no horário das **8h às 12h e das 14h às 17h**.

10.2. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados, atendendo rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, devendo ser dirigidos à **Objetiva Concursos**. Cada um dos pedidos de revisão deverá ser formulado através de um formulário eletrônico de recurso, sendo que junto a este deve(m) ser apresentada(s): **a)** No caso de indeferimento de inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição e os documentos comprobatórios (comprovante de inscrição e pagamento); **b)** Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos, títulos ou resultados, para as quais, em face às normas do certame, contidas neste edital, da natureza da função a ser provida ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso; **c)** Em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios.

10.3. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos. Recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no edital não serão apreciados.

10.4. No formulário eletrônico de recurso não é necessário apor a qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente. As razões do pedido não poderão conter qualquer



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

10.5. Não serão admitidos recursos coletivos, ao passo do que cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

10.6. Se houver alteração de Gabarito Oficial (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

10.7. O resultado dos recursos interpostos será divulgado por edital. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos, em geral, na **Prefeitura de Ituporanga/SC**, e, para o recorrente, na **Área do candidato**, no site www.objetivas.com.br, a partir da divulgação dos respectivos resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO XI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetiva, de Títulos e Prática, conforme aplicadas a cada cargo.

11.2. A classificação final do certame será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

11.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos.

a) **1ª preferência:** Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso.

b) **2ª preferência:** Candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de Jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal.

c) **Pelo resultado das provas aplicadas, conforme segue:**

c.1) Para a TABELA A:

- obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- obtiver maior nota em Português.

c.2) Para a TABELA B:

- obtiver maior nota na Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- obtiver maior nota em Português;
- obtiver maior nota em Matemática.

c.3) Para a TABELA C:

- obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- obtiver maior nota em Português;
- obtiver maior nota em Legislação e Conhecimentos Gerais.

c.4) Para a TABELA D:

- obtiver maior nota em Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos;
- obtiver maior nota em Português.

d) **Por sorteio:** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio que, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital, e seu resultado fará parte da classificação final do certame.

11.3.1. O candidato que desejar utilizar a preferência pela condição de Jurado como critério de desempate deverá preencher o formulário, **Anexo III** deste edital, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, e **encaminhar, via SEDEX, postado, impreterivelmente**, até a data e horário estabelecidos no Cronograma de Execução, **Anexo VIII** deste edital, para a Objetiva Concursos (Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001), juntamente com a documentação abaixo referida:

a) Cópia do RG e CPF;

b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

CAPÍTULO XII - DO PROVIMENTO



*Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.*



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



12.1. O provimento obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência.

12.2. O ato de provimento dos candidatos será publicado no **Mural de Publicações da Prefeitura Municipal**, no site www.ituporanga.sc.gov.br, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.

12.2.1. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final e, após esta data, junto ao **Município de Ituporanga/SC** através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

12.2.2. É responsabilidade única e exclusiva do candidato manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone, etc. atualizados, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob o risco de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

12.2.3. O **Município de Ituporanga/SC** e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e/ou eletrônico e/ou telefones, etc., não atualizados ou informados erroneamente.

12.3. Os candidatos nomeados para o serviço público municipal terão o prazo de: **30 (trinta) dias**, contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse, prorrogáveis por igual período, mediante requerimento do interessado e a critério da Administração; e **15 (quinze) dias**, contados da data da posse, para entrar em exercício.

12.4. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse só lhes será deferida no caso de exibirem a documentação comprobatória dos requisitos previstos no item 1.2 deste edital e seus subitens, acompanhada de fotocópia. A não apresentação dos comprovantes exigidos impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.

12.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez.

12.6. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga (exceto no caso previsto no item 12.5 deste edital, facultando à administração o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação).

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição em caso de alteração de requisito essencial ao(s) cargo(s), adiamento da Prova Objetiva, suspensão que cause alteração da data da Prova Objetiva ou cancelamento do certame.

13.2. O Concurso Público terá validade por até **02 (dois) anos** a partir da data de Homologação Final, prorrogáveis por mais **02 (dois) anos**, a critério do **Município de Ituporanga/SC**.

13.3. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais aplicáveis aos servidores públicos para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições legais vigentes.

13.4. Fazem parte do presente edital:

Anexo I - Requerimento Pessoas com Deficiência;

Anexo II - Requerimento Atendimento Especial;

Anexo III - Requerimento Desempate - Condição de Jurado;

Anexo IV - Requerimento Isenção da Taxa de Inscrição;

Anexo V - Formulário de Relação de Títulos;

Anexo VI - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo VII - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo VIII - Cronograma de Execução.

Ituporanga/SC, 07 de junho de 2019.

Osni Francisco de Fragas,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.

Antes de imprimir este edital, pense em sua responsabilidade e compromisso com o meio ambiente. Seja consciente, a natureza agradece. **Pág. 20 de 59**



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO I
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		

- () Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e para isso:
() Apresentou **LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano** com CID.
() Apresentou **LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível**, com CID, emitido em ___/___/____.

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO

Tipo de deficiência de que é portador:	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:	
Nome do Médico Responsável pelo laudo:	

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

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO II
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		

Eu, _____, acima qualificado, **VENHO REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- Ledor (Candidato com deficiência visual).
- Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____
- Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- Sala para amamentação (Candidata lactante).
- Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- Outro (descrever abaixo).

ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO III
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		

Eu, _____, acima qualificado, **VENHO REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste edital, os documentos que comprovam essa condição.

() Declaro que tenho pleno conhecimento de que **SOMENTE** serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, **nos termos da Lei nº 10.567/1997 e do Decreto nº 068/2018.**

MARCAR ABAIXO O TIPO DE ISENÇÃO QUE DESEJA SOLICITAR:

() Para Doador de Sangue: Para isto, apresento [documento apresentado], fornecido pela entidade coletora, e comprovante que contenha expressamente a(s) data(s) de doação, anexo a este requerimento.

() Para Doador de Medula Óssea: Para isto, apresento [documento apresentado], anexo a este requerimento.

() Eu, _____, acima qualificado, **DECLARO** que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que, se demandado, terei que apresentá-las, em qualquer momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO V
FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

EDITAL Nº ___/20___ - EDITAL DE CONVOCAÇÃO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame; Leia atentamente o Capítulo do Edital de Abertura das Inscrições correspondente à Prova de Títulos para preencher este formulário corretamente>

DADOS PESSOAIS

Cargo:

Nome completo do candidato:

Número da Inscrição:

Documento de Identidade:

Possui alteração de nome?

- () SIM
() NÃO

Documento(s) enviado(s) para a comprovação do nome do candidato:

(Marque com **X** no(s) espaço(s) correspondente(s) ao(s) documento(s) entregue(s) para a comprovação do nome)

- () Cópia do documento de identidade/RG.
() Cópia da certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.
() Outro: _____

ORIENTAÇÕES	Relação de documentos enviados/anexados a este Formulário		BANCA AVALIADORA	
	1º passo: Liste nas linhas abaixo todos os títulos/cursos/certificados enviados (inclusive a escolaridade/requisito do cargo), conforme o exemplo em vermelho, de forma clara e objetiva, utilizando uma linha para cada título. (Os Títulos apresentados para suprir a escolaridade/requisito ou utilizado pela Banca Avaliadora para supri-los NÃO receberão pontuação). Caso necessite de mais linhas para listar seus títulos, imprima outro formulário e continue o preenchimento. 2º passo: Após listar o título, numere o documento físico correspondente com o número que consta na linha.		NOTA:	
	Avaliação:	Revisão:		
<i>Ex.:</i>	<i>Pós-Graduação lato sensu em Informática Educativa - Universidade</i>			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

REGISTROS DA BANCA AVALIADORA:

Eu, _____, acima qualificado, **DECLARO**, para os devidos fins, que li e estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

Local

Data

Assinatura do candidato



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO VI
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO: Atribuições: Estudar a matéria que for de sua competência, consultando código, leis, doutrinas, jurisprudências, etc., para adequar os fatos à legislação aplicada; Preparar defesas ou acusações, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando os procedimentos adequados para apresentá-la a autoridade ou em juízo; Acompanhar processos para garantir seus trâmites legais até decisão final do litígio; Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma terminológica adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses do Município. Representar o Município nas questões físicas, aplicando normas e princípios que regulam a arrecadação de tributos, obrigações tributárias; Orientar as atribuições e a forma de atuação dos órgãos de fiscalização do Município, para assegurar o cumprimento da legislação pertinente, a aplicação das penalidades e a instrução e julgamento dos recursos administrativos correlatos; Representar o Município em juízo ou fora dele, em todas as questões judiciais em que for parte ativa, passiva ou interessado; Promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Município, prestando assessoramento aos órgãos fazendários em assuntos de interesses da fazenda do Município; Defender os interesses das autoridades municipais perante qualquer juízo ou tribunal e assistir juridicamente aos órgãos autárquicos, fundos, fundações e outros órgãos da administração pública municipal; Executar trabalhos de apuração da dívida ativa tributária ou de outra natureza, promovendo junto aos órgãos competentes, as medidas necessárias para averiguar a liquidez e certeza da dívida para mandar inscrevê-la nos registros próprios; Subscrever termos de inscrição e certidões da dívida ativa a fim de remeter as certidões para cobrança judicial; Participar de todas as fases da execução fiscal, agindo junto aos órgãos competentes para assegurar rapidez e êxito à cobrança judicial; Examinar e informar o processo e o respectivo executivo fiscal, emitindo pareceres sobre pedidos de parcelamentos de débitos; Fiscalizar a execução de contratos que envolvam bens patrimoniais ou que interessem ao Município; Assessorar juridicamente as autoridades municipais, prestando assistência na solução de questões jurídicas no preparo e redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; Orientar e auxiliar a instauração e desenvolvimento dos processos administrativos em geral, inclusive as sindicâncias e processos disciplinares instaurados contra servidores municipais; Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência do Município, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e com o interesse do município; Emitir parecer jurídico acerca da legalidade, constitucionalidade e técnica legislativa dos projetos de lei ou outros atos normativos que lhe forem apresentados; Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; Emitir parecer jurídico em todos os processos de licitação promovidos pelo Município; Orientar, auxiliar e emitir parecer jurídico na elaboração dos projetos de lei que tratam do Plano Plurianual PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual; Organizar e manter atualizados os registros das leis municipais e demais atos normativos; Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Atribuições: Exercer atividades abrangendo planejamento em grau auxiliar e promover a execução qualificada de trabalhos administrativos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, bem como serviços de digitação, serviço de natureza administrativa, de acordo com diretrizes pré-estabelecidas relacionadas com a aplicação de leis e regulamentos; Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais da pessoa, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Atribuições: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Atribuições: Efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais; Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais; Análise do mapa de valores imobiliários; Notificar, fiscalizar, auditar e autuar o sujeito passivo; Atender e prestar informações ao sujeito passivo; Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; Supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização de tributos municipais. Elaborar planos de fiscalização de tributos, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar e executar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Executar os trabalhos de fiscalização de tributos da Fazenda Municipal, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades examinando rólulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos que estejam as instituições obrigadas a manter, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Fiscalizar os estabelecimentos existentes no Município para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o Erário Público; Observar os estabelecimentos, seus métodos e capacidade de produção, a fim de colher dados que permitam fiscalizar adequadamente as unidades contribuintes e todas aquelas sujeitas à tributação municipal; Efetuar o inventário de empresas e contribuintes cujos responsáveis tenham sido indiciados em irregularidades, sonegação, fraudes que configurem apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Executar, por delegação, através de convênio, termos de cooperação ou outras formas, a fiscalização de tributos estaduais ou federais, revestindo-se da competência para tal; Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área da arrecadação de tributos, orientando-os sobre as técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização dos serviços fazendários; Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação efetivada com a estimativa de arrecadação para identificar distorções e anormalidades constadas na arrecadação de tributos; Analisar e auditar os lançamentos contábeis e a forma de arrecadação dos haveres fazendários do município; Orientar os trabalhadores relativos a apuração e processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas; Colher dados de interesse tributário



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



pesquisando e auditando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes para identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades nos documentos que servem à apuração de base tributária; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

AGENTE DE NÍVEL SUPERIOR: Atribuições: Controlar processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada em administração pública; Realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento; Realizar lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle; Elaborar planilhas relativas a solicitações de recursos; Montar e preencher relatórios necessários para a inscrição de "Restos a Pagar", consoantes com a Legislação Pública; Efetuar pagamentos conforme a metodologia empregada pelo Município; Efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais; Formalizar e executar os processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica; Promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado; Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor; Formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente; Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei; Formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica; Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei; Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente; Desincumbir-se de outras tarefas necessárias pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações, e aquisição de materiais ou serviços. Redigir documentos e correspondências oficiais; Estudar, planejar, propor, auxiliar e implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; Realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, e examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Apresentar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nomes e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ARQUITETO: Atribuições: Consultar o Prefeito e os Secretários Municipais, trocando impressões acerca do tipo, dimensões e estilo das edificações a serem realizadas pelo Município, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de prédios, praças, jardins e outros espaços públicos do Município; Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; Consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, o arranjo geral das estruturas e a distribuições dos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico operacional do conjunto, para determinar a viabilidade econômica e financeira do projeto; Preparar plantas, maquetes estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vês terminada; Prestar assistências técnicas às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; Efetuar vistorias, perícias avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ASSISTENTE SOCIAL: Atribuições: Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvido suas potencialidades; Realizar programas a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional e outros; Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elementos catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas; Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social do Município aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição. Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ATENDENTE DE FARMÁCIA: Atribuições: Executar sob orientação e supervisão do Farmacêutico, o controle e entrega de medicamentos. Preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência de massa, divisão, transporte e medição; Interpretar receitas; Orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; Utilizar recursos de informática. Carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; Copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto; Zelar pela conservação dos medicamentos e aparelhagem; Participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população; Auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas e conforma as necessidades mais urgentes; Fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes. Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atribuições: Digitar cartas, minutas, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas; Manter arquivos de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; Operar o minicomputador; Arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-lo e facilitar sua consulta; Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; Classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização ou consulta; Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-a em armários, estantes e outros locais adequados, para preservá-las de riscos e extravios; Entrega as peças que lhes são solicitadas, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Operar aparelhos de fax; Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Manter registro de ligações a longa distância; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifados, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventários de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender à demanda; Verificar a posição do estoque examinando-a periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organizar o armazenamento do material e produtos, identificando-os e determinado sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração ou perda; Efetuar o registro das matérias em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimentos, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Analisar os dados referentes ao material a ser consumido, estabelecendo parâmetros entre os estoques disponíveis, consumo médio e tempo necessário para reposição, para determinar os tipos e quantidades a serem adquiridos; Confrontar o tipo e quantidade com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da correspondência entre o material recebido e o solicitado; Dispor os materiais relacionados nos pedidos, separando-os de acordo com as especificações e quantidades; Apurar o estoque físico de materiais, confrontando o resultado com os saldos das fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários; Conferir mercadorias recebidas de fornecedores, ou a serem expedidas, confrontando-as com os dados contidos nas requisições; Verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma esta completa; Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria repartição pública, empresas e residências predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da administração; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender a solicitações dos mesmos; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros; Realizar serviços de arquivo e serviços auxiliares de biblioteca; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Atribuições: Executar trabalhos braçais; Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionado-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Aprender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxiliar no



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Efetuar limpeza e conservação dos logradouros e cemitérios públicos; Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os extremamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

CONTADOR: Atribuições: Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos ao Poder Executivo Municipal; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Elaborar as propostas orçamentárias; Controlar a execução orçamentária; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Executar o levantamento e controle patrimonial; Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretários Municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Emitir parecer acerca das previsões e disponibilidades orçamentárias em todos os processos de licitações; Emitir parecer em inquéritos, controle interno e outros procedimentos administrativos, quando formalmente designado; Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores; Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pela autoridade responsável; Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pela autoridade responsável; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; Manter registro de movimento bancário atualizado; Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

EDUCADOR SOCIAL: Atribuições: realizar acompanhamento contínuo de cada caso através de atividades lúdicas individuais e em grupo, que favoreçam o processo de adaptação ao Programa; orientar sistematicamente os usuários quanto às rotinas de segurança e habitabilidade no local de proteção; orientar os responsáveis para o acompanhamento das/os adolescentes quanto ao desempenho e adaptação escolar ou em cursos profissionalizantes; prestar apoio e orientação sócio-familiar para inclusão social dos usuários em programas e serviços sócio-assistenciais, na perspectiva da garantia de direitos e formulação de alternativas de vida para si e suas famílias; orientar as/os usuárias/os em demandas referentes à saúde, educação, orçamento doméstico e lazer; planejar junto com o usuário e seus familiares a gestão dos recursos financeiros, avaliando os avanços e dificuldades; apoiar a coordenação e equipe técnica nos atendimentos, fazendo os devidos encaminhamentos necessários à realização dos mesmos, respeitando sempre a metodologia do programa; elaborar ofícios e relatórios sempre que solicitado; Atuar como referência para as crianças/adolescentes participantes do projeto. Registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ENFERMEIRO: Atribuições: Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição; Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; Prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades do Município e as normas de saúde pública; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida, observada a legislação que regulamenta o exercício da profissão; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pelo Município; Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Elaborar informes técnicos para divulgação; Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação. Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ENGENHEIRO CIVIL: Atribuições: Proceder à avaliação geral das condições requeridas para as obras municipais, estudado o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Prefeito e Secretários municipais para aprovação; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalizando do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; Quando necessário, elaborar o projeto básico de obras ou serviços a serem licitados pelo Município; Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos, esportivos e praças públicas, bem como a definição das instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo Município; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos e emitir parecer em projetos de loteamento, desmembramento e instituição de condomínios apresentados por particulares; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Planejar e sugerir melhorias no sistema viário municipal; Fiscalizar a aplicação do Código de Posturas do Município; Participar da elaboração e discussão Plano Diretor do Município e fiscalizar a sua aplicação; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais de incentivo e desenvolvimento urbano; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria de Infraestrutura; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

FARMACÊUTICO: Atribuições: Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; Aviar, classificar e arquivar receitas; Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência; Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal; Realizar nos laboratórios de análises clínicas, especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Atribuições: Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; Fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria, notificando e autuando os infratores; Fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra; Fiscalizar se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõem o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas, notificando e autuando os infratores; Embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores; Fiscalizar se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitação e/ou funcionamento de estabelecimento estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra, autuando e notificando os infratores; Executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município; Requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra; Análise do mapa de valores imobiliários; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo; Notificar, fiscalizar e atuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata; Atender e prestar informações aos infratores autuados; Realizar vistorias técnicas e diligências; Supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA: Atribuições: Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias e de coleta e tratamento e emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interdita-las quando não apresentarem condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo para regularização; Notificar, atuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população; Fiscalizar, atuar e interditar os estabelecimentos que descumprem normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos; Fiscalizar, atuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e das normas legais para tal tipo de comércio; Fiscalizar, atuar, e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição e comercialização de carnes; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

FISIOTERAPEUTA: Atribuições: Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços fisioterápicos promovendo atividades de assistência à saúde; Tratamento de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afeções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir no mínimo as conseqüências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afeções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando o



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

FONOAUDIÓLOGO: Atribuições: Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços de fonoaudiologia, promovendo atividades de assistência à saúde; Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

INSEMINADOR: Atribuições: Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais; Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação; Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação; Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando luvas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen; Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder a inseminação efetua a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal; Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

MECÂNICO: Atribuições: Executar a manutenção veículos de desmontado, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular; Examinar o veículo, inspecionado-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exames, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo; Recondicionar peças, utilizando tonos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem e oxigás e elétricas e ferramentas de usinagem manual em bancada; Executar tarefas nas instalações elétricas e no quadro do veículo; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

MÉDICO VETERINÁRIO: Atribuições: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e saúde pública animal; Elaborar e executar projetos agropecuários, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos; Fazer profilaxia diagnóstica e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento genético procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes à cada região e à cada finalidade para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade; Efetuar o controle sanitário do produto animal, destinado ao consumo, realizando os exames clínicos anatomopatológicos ante e *post mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinado visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando executando projetos de maior lucratividade e melhor qualidade



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



dos alimentos; Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica; Procede ao controle de zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica; Elaboração de programas, execução supervisão e pesquisa para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais de incentivo e desenvolvimento pecuário; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

MOTORISTA: Atribuições: Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do câter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar reparos de emergência no veículo; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado; Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material; Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas); Dirigir ônibus do transporte escolar; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

NUTRICIONISTA: Atribuições: Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar. deve atuar de forma multidisciplinar, integrado às políticas de proteção social. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Atividades estabelecidas nos artigos 3º, incisos II, III, VI, VII e VIII e 4º da Lei nº 8.234, de 17/9/91 e Resolução CFN nº 200/98, no que couber. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Atribuições: Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário; Efetuar a constituição do crédito tributário, pelo lançamento dos tributos municipais; Auxiliar nos processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada em administração pública; Auxiliar no procedimento de liquidação de processos de pagamento; Auxiliar os serviços lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle; Auxiliar no preenchimento de relatórios necessários para a inscrição de "Restos a Pagar", consoantes com a Legislação Pública; Redigir documentos e correspondências oficiais; Estudar, planejar, propor, auxiliar e implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; Realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, e examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Apresentar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nomes e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária;



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO: Atribuições: Operar máquinas e equipamentos leves, médios e pesados de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas; Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação; Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra; Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar; Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

PSICÓLOGO: Atribuições: Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes. Desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais; Identificar problemas Psicossociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem; Elaborar, executar procedimentos destinados ao conhecimentos em relação de Professores e Alunos; Planejar, participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional; Verificar o desempenho Escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional; Realizar processos de seleção de pessoal para equipe escolar; Avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno; Avaliar a relação entre professor e aluno; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

SERVENTE: Atribuições: Executar trabalhos de limpeza nas dependências municipais e nos móveis e objetos neles contidos, mantendo-os limpos e asseados. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, escritórios, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, painéis e outros para manter as condições de higiene e conservação; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores; Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Requisitar material necessário aos serviços; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA: Atribuições: Executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limites; Mapear áreas de alcance da topografia; Executar demarcações e discriminações; Executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral; Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção; Executar cálculos e elaborar desenhos de plantas, mapas, cartas e memórias descritivas; Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho; Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles; Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Atribuições: Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde do Município. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

VIGIA: Atribuições: Exercer a vigilância de prédios, logradouros e bens públicos, inspecionando suas dependências para evitar danos; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias, prevenir, furtos, roubos, incêndios e outros danos ao patrimônio público; Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome das pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvios de materiais e outras faltas; Redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente informando-o as ocorrências do seu setor, para permitir a



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



tomada de providências adequadas a cada caso; Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expedientes, anotando nomes, hora de entrada e saída, finalidade e objetos que portava ao entrar e sair, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO VII
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ATENÇÃO CANDIDATO!

- a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados;
- b) Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

PORTUGUÊS

PARA ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, AGENTE DE NÍVEL SUPERIOR, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação. 15) Figuras de estilo e vícios de linguagem.

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, ATENDENTE DE FARMÁCIA, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM AGRIMENSURA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação.

PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E INSEMINADOR

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário; gêneros textuais. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; encontros consonantais; divisão silábica; tonicidade: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. 4) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 5) Classificação e flexão de palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 6) Sinônimos e antônimos. 7) A oração e seus termos. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Classificação e função do verbo: regular e irregular; principal e auxiliar. 10) Formas nominais do verbo: infinitivo, gerúndio e participípio. 11) Tempos e modos verbais.

PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO, SERVENTE E VIGIA

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia. 3) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. 4) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 5) Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 6) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, ATENDENTE DE FARMÁCIA, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM AGRIMENSURA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E INSEMINADOR

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO, SERVENTE E VIGIA.

Conteúdos: 1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento e tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



INFORMÁTICA

EXCETO: PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, INSEMINADOR, MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTO, SERVENTE E VIGIA

Conteúdos: 1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7, 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 47 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: Windows 7, 8 e 10, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e PowerPoint.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS

PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, OPERADOR DE EQUIPAMENTO E SERVENTE

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. 2) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 3) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 4) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho.

Conteúdo 2 - Legislação: 1) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

PARA ADVOGADO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Poder Constituinte. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos e Atos da Administração. 8) Princípios da Administração Pública. 9) Contratos Administrativos. 10) Licitação. 11) Serviços Públicos. 12) Servidores Públicos. 13) Improbidade Administrativa. 14) Bens públicos. 15) Responsabilidade Civil da Administração. 16) Controle da Administração. 17) Legislação. **DIREITO CIVIL:** 1) Direito Civil. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos. 7) Atos jurídicos. 8) Negócio jurídico. 9) Prescrição e decadência. 10) Prova. 11) Direito das Obrigações. 12) Contratos em geral. 13) Contratos em espécie. 14) Responsabilidade civil. 15) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Tutelas Provisórias. 4) Procedimentos Especiais. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Execução Fiscal. 8) Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** 1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais e específicas de tutela do trabalho. 3) Contrato de trabalho. 4) Consolidação das Leis Trabalhistas. 5) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1) Justiça do Trabalho. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. 6) Legislação. **DIREITO PENAL:** Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. 2) Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. 3) Legislação. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** 1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) Competência. 4) Questões e processos incidentes. 5) Prova. 6) Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. 7) Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 8) Citações e intimações. 9) Sentença. 10) Processos em espécie. 11) Nulidades e recursos em geral. 12) Execução. 13) Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.898**, de 09 de dezembro de 1965. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.437**, de 30 de junho de 1992. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.846**, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.105**, de 16 de março de 2015. Institui o Código de Processo Civil.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, de 26 de setembro de 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940. Institui o Código Penal.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.072**, de 25 de julho de 1990. Dispõe sobre os crimes hediondos, e determina outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal.
- BRASIL. **Lei nº 7.210**, de 11 de julho de 1984. Institui a Lei de Execução Penal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 002**, de 21 de dezembro de 2001 - Código Tributário do Município.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquematizado**. Método.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- AURY LOPES JR. **Direito Processual Penal**. Saraiva.
- BITENCOURT, Cesar Roberto. **Tratado de Direito Penal**. Parte Geral 1. Saraiva.
- BUENO, CASSIO SCARPINELA **Curso Sistemático de Direito Processual Civil**. Saraiva.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- CAPEZ, F. **Curso de Processo Penal**. Saraiva.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- CRUZ, Flávio da (Coord.). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C. R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Dialética.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. LTr.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. Saraiva.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. Atlas.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. Malheiros.
- MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- MORAES, A. **Direito Constitucional**. Atlas S/A.
- NASCIMENTO, C. V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.
- NUCCI, G. S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais.
- SILVA, O. A. B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO JUNIOR, H. **Curso de Direito Processual Civil**. Forense.
- TOLEDO, Francisco de Assis. **Princípios básicos de Direito Penal**. Saraiva Editora.
- TOURINHO F. F. C. **Processo Penal**. Saraiva.
- VENOSA, Sílvio de Sálvio. **Direito Civil**. Saraiva.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos.

PARA AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições,



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Atendimento ao público e atendimento telefônico. 12) Administração de materiais: compras, estoque, classificação, controle e entrega de materiais. 13) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 14) Legislação

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado.** Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.** Brasília.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia Prática.** Edgard Blucher.
- FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. **Administração de Materiais e do Patrimônio.** Cengage Learning Editores.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. Atlas.
- VIANA, J. J. **Administração de Materiais:** um enfoque prático. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Modelos de Atenção à Saúde e Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, estrutura e organização. 2) Vigilância em Saúde, Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária. 3) Medidas gerais de promoção da saúde. 4) Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. 5) Doenças de notificação compulsória. 6) Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causa, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. 7) Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. 8) Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças. 9) Operações de Campo. 10) Entomologia Básica. 11) Visita Domiciliar; Técnica de Pesquisa Larvária. 12) Reconhecimento Geográfico. 13) Uso de larvicidas e inseticidas. 14) Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. 15) Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. 16) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Portaria nº 1.378**, de 9 de julho de 2013. Regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 4**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 21:** Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 22:** Vigilância em Saúde: zoonoses.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Controle de Vetores:** Procedimentos de Segurança.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue:** Instruções para Pessoal de Operações.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue:** diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue:** instruções para pessoal de combate ao vetor: manual de normas técnicas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Doenças Infecciosas e Parasitárias:** Guia de Bolso.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Vigilância Epidemiológica de Febre Amarela.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Programa Nacional de Controle da Dengue:** Amparo legal à execução das ações de campo - imóveis fechados, abandonados ou com acesso não permitido pelo morador.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



PARA AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo. 2) Improbidade Administrativa. 3) Acesso à Informações. 4) Controle da Administração Pública. 5) Direito tributário. 6) Sistema Tributário Nacional. 7) Normas gerais de direito tributário. 8) Código Tributário Municipal. 9) Administração Tributária. 10) Gestão Tributária. 11) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 70.235**, de 6 de março de 1972. Dispõe sobre o processo administrativo fiscal, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 116**, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 002**, de 21 de dezembro de 2001 - Código Tributário do Município.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquemático.** Método.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado.** Método.
- AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro.** São Paulo: Saraiva.
- BARRETO, Aires F. **Curso de Direito Tributário Municipal.** São Paulo: Saraiva.
- CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal.** CRC/RS.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** Atlas.
- MARTINS, I. G. S.; NASCIMENTO, C. V. do. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal.** Saraiva.
- MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Tributário.** São Paulo: Saraiva.
- MAZZA, Alexandre. **Tributário #nprática: de acordo com o novo CPC.** São Paulo: Saraiva.
- MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo.** Malheiros Editores.
- PAULSEN, L. **Curso de Direito Tributário Completo.** Saraiva.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA AGENTE DE NÍVEL SUPERIOR

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Contabilidade Pública: Conceitos. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Receita e Despesa. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Prestação de Contas. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 2) Administração financeira, orçamentária e responsabilidade fiscal: Processo de Planejamento-Orçamento. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Responsabilidade fiscal da administração. Transparência, controle e fiscalização. 3) Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. 4) Direito tributário. 5) Normas gerais de direito tributário. 6) Código Tributário Municipal. 7) Sistema Tributário Nacional. 8) Administração Tributária. 9) Gestão Tributária. 10) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 11) Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. 12) Legislação.

Referências bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto nº 70.235**, de 6 de março de 1972. Dispõe sobre o processo administrativo fiscal, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
 - ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
 - ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 002**, de 21 de dezembro de 2001 - Código Tributário do Município.

 - ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquemático**. Método.
 - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
 - AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. São Paulo: Saraiva.
 - ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
 - BARRETO, Aires F. **Curso de Direito Tributário Municipal**. São Paulo: Saraiva.
 - BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
 - BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
 - BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
 - BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília.
 - CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.
 - CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
 - CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11**.
 - CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
 - DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
 - GONÇALVES, Marcos Flávio R. **Manual do Prefeito**. Rio de Janeiro: IBAM.
 - JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
 - KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
 - KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
 - MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
 - MARTINS, I. G. S.; NASCIMENTO, C. V. do. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
 - OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental**. Atlas.
 - RAZZOLINI FILHO, E. **Administração de Material e Patrimônio**. IESDE.
 - REIS, H.C. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. Rio de Janeiro: IBAM.
 - SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas**. Saraiva.
 - SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas**. Atlas.
 - SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática**. Atlas.
 - VIANA, J. J. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. Atlas.
 - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA ARQUITETO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) História e Teoria da Arquitetura e da Arte. 2) Projeto e Desenho Arquitetônico. 3) Teoria e estética da Arquitetura. 4) Teorias sobre o espaço urbano. 5) Estruturas, Materiais, Topografia e Técnicas de Construção. 6) Resistência dos materiais para Arquitetos. Conceitos básicos: equilíbrio, barra, estruturas isostáticas, esforços solicitantes. Comportamento básico dos materiais (elasticidade linear). Tensão e deformação. Tração e Compressão. Torção. Flexão simples e composta. Cisalhamento na flexão. Linha elástica. Flambagem. 7) Conforto Ambiental. 8) Habitabilidade, desempenho e estabilidade das edificações. 9) Paisagem e Espaço Urbanos. 10) Eficiência energética, variáveis climáticas, humanas e arquitetônicas, bioclimatologia, o uso racional da energia, tabela de condutividades, unidades e conceitos físicos. 11) Conceitos e História da Infraestrutura urbana; Rede Viária; Rede de Drenagem pluvial; Rede de abastecimento de água; Rede de Esgoto Sanitário; Rede de Energia Elétrica; Rede de Gás Combustível; Infraestrutura urbana de grande porte; Morfologia e infraestrutura. 12) Iluminação do Espaço Urbano. 13) Vegetação Urbana. Importância e funções da vegetação. Arborização. Critérios para a escolha e localização da vegetação urbana. Características morfológicas da vegetação. Plantio e manutenção da vegetação. Paisagismo. 14) Acústica em Arquitetura. 15) Planejamento e gestão urbana. 16) Climatização Artificial; conforto ambiental; Arquitetura e clima; geometria solar; iluminação natural; ventilação natural; propriedades térmicas dos elementos construtivos. 17) Edificações Sustentáveis. 18) Sistemas de Informações Geográficas em Urbanismo. 19) Conhecimentos gerais em AutoCAD versão 2010 e posteriores: conceitos, referências, configurações e utilitários. 20) Matemática: Probabilidade. Estatística. Porcentagem. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Probabilidade. Estatística. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 21) Normas técnicas - NBRs. 22) Ética Profissional. 23) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 6.766**, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. Estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. (Art. 1.277 a 1.313).
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 026**, de 27 de novembro de 2009 - **Código de Obras do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 032**, de 10 de agosto de 2010 - **Código de Posturas do Município**.
- **Código de Ética Profissional**.
- ABNT. **NBR 5626**: Instalação Predial de Água Fria.
- ABNT. **NBR 5410**: Instalações elétricas de baixa tensão.
- ABNT. **NBR 7198**: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente.
- ABNT. **NBR 7229**: Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos.
- ABNT. **NBR 8160**: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução.
- ABNT. **NBR 9050**: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ABNT. **NBR 9077**: Saídas de emergência em edifícios.
- ABNT. **NBR 12693**: Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ABNT. **NBR 12722**: Discriminação de serviços para construção de edifícios.
- ABNT. **NBR 13434-1**: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto.
- ABNT. **NBR 14653**: Avaliação de bens - procedimentos gerais e imóveis urbanos.
- ABNT. **NBR 15097**: Aparelhos sanitários de material cerâmico.
- ABNT. **NBR 15575**: Edificações Habitacionais - Desempenho.
- ABNT. **NBR 16636-1**: Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos
- ABNT. **NBR 16636-2**: Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos.
- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- BALDAM, R.; OLIVEIRA, A.; COSTA, L. **AUTOCAD 2010** - Utilizando Totalmente. Editora Érica.
- BOTELHO, M. H. C. **Resistência dos Materiais para Entender e Gostar**. Nobel.
- BROWN, G. Z.; DEKAY, M. **Sol, Vento e Luz**. Bookman.
- CARVALHO JÚNIOR, R. **Instalações Hidráulicas e o Projeto de Arquitetura**. Blücher.
- CARVALHO JÚNIOR, R. **Patologias em sistemas prediais hidráulico-sanitários**. Blücher.
- CHING, F. D. **Arquitetura: forma, espaço e ordem**. Bookman.
- CHING, F. D. **Desenho para Arquitetos**. Bookman.
- CHING, F. D. K. **Técnicas de construção ilustradas**. Bookman.
- CHING, F. D. **Representação gráfica em Arquitetura**. Bookman.
- CHING, F. D.; BINGGELI, C. **Arquitetura de interiores ilustrada**. Bookman.
- CHING, F. D.; ECKLER, J. F. **Introdução à arquitetura**. Bookman.
- CULLEN, G. **Paisagem Urbana**. Edições 70.
- FARRELLY, L. **Técnicas de representação**. Bookman.
- FAZIO, M.; MOFFETT, M.; WODEHOUSE, L. **A História da Arquitetura Mundial**. AMGH.
- FROTA, A. B. **Manual de conforto térmico: arquitetura, urbanismo**. Studio Nobel.
- INNES, M. **Iluminação no Design de Interiores**. Gustavo Gili.
- KARLEN, M. **Planejamento de Espaços Internos**. Bookman.
- KEELER, M.; BURKE, B. **Fundamentos de Projeto de Edificações Sustentáveis**. Bookman.
- KOWALTOWSKI, D. K.; MOREIRA, Daniel de Carvalho; PETRECHE, João R. D.; FABRÍCIO, Márcio M. **O Processo de Projeto em Arquitetura da Teoria à Tecnologia**. Oficina de Textos.
- LAMBERTS, R.; DUTRA, L.; PEREIRA, F. O. R. **Eficiência Energética na Arquitetura**. PW Gráficos e Editores Associados LTDA.
- LITTLEFIELD, D. **Manual do Arquiteto - Planejamento, Dimensionamento e Projeto**. Bookman.
- LYNCH, K. **A Imagem da Cidade**. Martins Fontes Editora.
- MASCARÓ, J. L.; YOSHINAGA, M. **Infraestrutura Urbana**. Masquatro Editora.
- MASCARÓ, L. **A Iluminação do Espaço Urbano**. Masquatro Editora.
- MASCARÓ, L.; MASCARÓ, J. L. **Vegetação Urbana**. Mais Quatro Editora.
- NASH, W. A.; POTTER, M. C. **Resistência dos Materiais**. Bookman.
- ROAF, S. CRICHTON, D.; NICOL, F. **A Adaptação de Edificações e Cidades às Mudanças Climáticas**. Bookman.
- SILVA, P. **Acústica Arquitetônica e Condicionamento de Ar**. Edtal.
- SOUZA, C. L.; AWAD, J. C. M. **Cidades Sustentáveis, Cidades Inteligentes**. Bookman.
- WATERMAN, T. **Fundamentos de Paisagismo**. Bookman.
- Publicações que contemplem os conteúdos de Matemática indicados.

PARA ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: **Legislação e Saúde Pública:** 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação. **Serviço Social:** 1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 3) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 4) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7) Proteção e Atenção Integral à Família. 8) Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9) Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10) População em Situação de Rua. 11) Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12) Abordagem Social. 13) Medidas Socioeducativas. 14) Calamidades Públicas e Emergências. 15) Vigilância Socioassistencial. 16) Inclusão social. 17) Enfrentamento da pobreza. 18) Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19) Participação Social. 20) Controle Social. 21) Proteção Social Básica. 22) Proteção Social Especial. 23) Benefícios Assistenciais. 24) Objetivos da Assistência Social. 25) Entidades de Assistência Social. 26) Acolhimento. 27) Violência. 28) Família. 29) Dialética. 30) Mediação. 31) Serviço Social. 32) Assistência Social. 33) Direitos. 34) Participação. 35) Saúde. 36) Sistema Público e Privado. 37) Seguridade Social. 38) Políticas Públicas. 39) Gestão Social.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



40) Estudo Social. 41) Laudos Periciais. 42) Questão Social. 43) Estado. 44) Sociedade Civil. 45) Espaço Institucional e Profissional. 46) Dialética e Trabalho Social. 47) Ética. 48) Projeto ético-político do Serviço Social. 49) Globalização. 50) Saúde mental. 51) Interdisciplinaridade. 52) Trabalho. 53) Grupos. 54) Redes. 55) Cidadania. 56) Vida Social. 57) Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- **Código de Ética Profissional.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Publicações disponíveis no site do Ministério do Desenvolvimento Social que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS 2012).
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social.**
- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amalia Faller. **Família: redes, laços e políticas públicas.** Cortez Editora.
- BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação.** Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática.** Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética: convite a um nova práxis.** Cortez.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social.** LCTE Editora.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL - CFESS (org.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social.** Cortez.
- COUTO, B. R. **O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira: uma equação possível?** Cortez.
- FALEIROS, V. de P. **Estratégias em Serviço Social.** Editora Cortez.
- FALEIROS, V. de P. **Saber Profissional e Poder Institucional.** Cortez.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Direitos Humanos e Serviço Social - Polêmicas, debates e Embates.** Editora Lumen Juris.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Serviço Social - Temas, textos e contextos- Coletânea Nova de serviço Social.** Editora Lumen Juris.
- GUERRA Y. **A Instrumentalidade em Serviço Social.** Cortez.
- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional.** Cortez.
- LOPES, M. H. C. **O Tempo do SUAS.** In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e Linguagem: relatórios, laudos e pareceres.** Veras Editora.
- MENICUCCI, T. M. G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual.** In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade.** Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social.** Cortez.
- SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude - Uma questão de direitos.** Cortez.
- SANICOLA, L. **As Dinâmicas de Rede e o Trabalho Social.** Veras Editora.
- SARMENTO, H.B. de M. **Serviço Social - Questões Contemporâneas.** Editora UFSC.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial.**
- VASCONCELOS, A. M. de. **A prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde.** Cortez.
- VOLPI, Mario. **Adolescente e o ato infracional.** Cortez Editora.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes subalternas e assistência social.** Editora Cortez.

PARA ATENDENTE DE FARMÁCIA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e Políticas Farmacêuticas. 2) Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. 3) Vigilância e prioridades em saúde. 4) Humanização da assistência à saúde. 5) Ação dos medicamentos nos sistemas ou aparelhos. 6) Classificação dos medicamentos. 7) Apresentação e qualidade dos medicamentos. 8) Dimensionamento e controle de estoques. 9) Armazenamento. 10) Vias, materiais e intervenções. 11) Possíveis complicações associadas à administração de medicamentos injetáveis. 12) Cuidados gerais na administração de medicamentos. 13) Assistência Farmacêutica. 14) Ciclo da Assistência Farmacêutica. 15) Boas Práticas em Farmácia. 16) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Portaria nº 344**, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. **Resolução nº 357**, de 20 de abril de 2001. Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia.
- CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Legislação - <http://www.cff.org.br/>
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. **Assistência Farmacêutica na Atenção Básica**: instruções técnicas para sua organização. Brasília.
- CASSIANI, S. H. B. **Administração de Medicamentos**. EPU.
- MARIN, N. et. al. **Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais**.
- SCHENKEL, E. P. **Cuidados com os Medicamentos**. UFRGS.
- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) Administração Pública: conceitos e princípios. 2) Licitações. 3) Contratos Administrativos. 4) Serviços Públicos. 5) Bens e Patrimônio públicos. 6) Administração de materiais: compras, recebimento, armazenamento, distribuição, classificação, controle e entrega de materiais. 7) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho; coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos; noções de segurança do trabalho e ergonomia; higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia Prática**. Edgard Blucher.
- FRANCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. Cengage Learning Editores.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**: técnicas de trabalho. Atlas.
- VIANA, J. J. **Administração de Materiais**: um enfoque prático. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA CONTADOR

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: **Legislação e Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral:** Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Matemática: Probabilidade. Estatística. Porcentagem, taxas de acréscimo, descontos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil, regra do banqueiro. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante. Convenções linear e exponencial para períodos não inteiros. Taxas: nominal e efetiva; proporcionais entre si; equivalentes entre si em juros simples e em juros compostos; taxa over. Desconto Bancário Simples: taxa de desconto, cálculo do valor do desconto e cálculo do valor descontado (valor presente); taxa efetiva ou implícita em juros compostos da operação de desconto bancário simples. Anuidades, equivalência de capitais e de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária; utilização de tabelas para cálculos. Ética Profissional. Legislação

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 002**, de 21 de dezembro de 2001 - Código Tributário do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal**. Atlas.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- ARRUDA, Daniel; ARAUJO, Inaldo. **Contabilidade Pública - da Teoria a Prática**. Saraiva.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços**: um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva**. Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos**. Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno**: teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**.
- BRUNI, Adriano Leal. **A Análise Contábil e Financeira (Série Desvendando as Finanças)**. Atlas.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão**. Atlas.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade**.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC TSP Estrutura Conceitual**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público**.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada**: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Atlas.
- GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e finanças - Série Fundamentos**. Saraiva.
- KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios**. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, J. C. **Análise das Demonstrações contábeis**: contabilidade empresarial. Atlas.
- MARION, J. C. **Contabilidade Empresarial**. Atlas.
- MARION, J. C.; REIS, R. M. P. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução**. Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária**. Atlas/



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



FIPECAFI.

- MAUSS, César Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública.** Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental.** Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária.** Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil.** Atlas.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública.** Atlas.
- QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais.** IBAM.
- REIS, H. C. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais.** IBAM
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público: de acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN.** Atlas.
- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Nova Dimensão Jurídica.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas.** Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria.** São Paulo: Atlas.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas.** Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo.** Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise.** Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios.** Atlas.
- SILVA, Valmir Leônico da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática.** Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública.** Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC).** Atlas.
- VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada.** Atlas.
- Publicações que contemplem os conteúdos de Matemática indicados.

PARA EDUCADOR SOCIAL

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Relações entre família e escola. 2) Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 3) O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 4) Cuidados e atenção com crianças e adolescentes. 5) Educação Social e Educação não formal. 6) Trabalhos e oficinas em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. 7) Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). 8) Saúde, bem-estar, higiene e cuidados corporais. 9) Lúdico como instrumento de aprendizagem. 10) Primeiros Socorros. 11) Álcool e Drogas: fundamentos, prevenção, abordagem, ações. 12) Doenças transmissíveis e nutricionais. 13) Inclusão. 14) Atividades de apoio e atendimento em abrigos. 15) Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência; Adolescente Infrator. 16) Proteção Social Básica. 17) Objetivos das Assistência Social. 18) NOB/SUAS. 19) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288**, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).**
- AFONSO, Maria Lucia Miranda. **Oficinas em dinâmica de grupo: um método de intervenção psicossocial.** Casa do psicólogo.
- CASTRO, J. M.; REGATTIERI, M (Org.). **Interação escola-família: subsídios para práticas escolares.** Brasília: UNESCO, MEC.
- DIEHL, Alessandra; FIGLIE, Neliana Buzi. **Prevenção ao Uso de Álcool e Drogas: o que cada um de nós pode e deve fazer?.** Artmed.
- HUTZ, Cláudio Simon. **Situações de Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência: aspectos teóricos e estratégias de intervenção.** Casa do Psicólogo.
- GOHN, Maria da Glória. **Educação não formal e o educador social: atuação no desenvolvimento de projetos sociais.** Cortez.
- MACEDO, L. de; PETTY, A. L. S.; PASSOS, N. C. **Os jogos e o lúdico na aprendizagem escolar.** Artmed.
- OLIVEIRA, Walter Ferreira de. **Educação Social de Rua - As bases políticas e pedagógicas para uma educação popular.** Artmed.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer - Estudos Revisados sobre Adolescência.** Revinter.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA ENFERMEIRO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.
- **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Saúde Pública:** 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Ética Profissional. 11) Legislação. **Enfermagem:** 1) Fundamentos de Enfermagem. 2) Administração em Enfermagem. 3) Processo de enfermagem. 4) Anatomia humana. 5) Sinais Vitais. 6) Bases fisiológicas para a prática de enfermagem. 7) Avaliação de Saúde, Anamnese e Exame Físico. 8) Necessidades bio-psico-sociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. 9) Diagnóstico e Cuidado de Enfermagem. 10) Nutrição e Dietética. 11) Administração de medicamentos. 12) Biossegurança. 13) Prevenção e controle de infecções. 14) Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. 15) Segurança do Paciente. 16) Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. 17) Enfermagem Clínica. 18) Enfermagem Materno-Infantil. 19) Enfermagem médico-cirúrgica. 20) Enfermagem e Saúde Mental. 21) Assistência de enfermagem ao paciente crítico. 22) Enfermagem de emergências. 23) Enfermagem em saúde pública.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 4**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 5**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- BARROS, Alba Lucia Bottura Leite de, et al. **Anamnese e Exame Físico: avaliação diagnóstica de enfermagem no adulto.** Artmed.
- BOWDEN, Vicky R. **Procedimentos de Enfermagem Pediátrica.** Guanabara Koogan.
- CALIL, A. M.; PARANHOS, W. Y. **O Enfermeiro e as Situações de Emergência.** Atheneu.
- CARMAGNANI, M. I. S. **Procedimentos de Enfermagem: Guia Prático.** Guanabara Koogan.
- CINTRA, E. A. **Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo.** Atheneu.
- CLAYTON, B. D.; STOCK, Y. N. **Farmacologia Na Prática da Enfermagem.** Elsevier.
- DOCHTERMAN, Joanne McCloskey. **Classificação das Intervenções de Enfermagem: NIC** Artmed.
- DOVERA, Themis Maria D. Silveira. **Administração aplicada à enfermagem.** AB Editora.
- ELIOPOULOS, Charlotte. **Enfermagem Gerontológica.** Artmed.
- HOCKENBERRY, M. J.; WILSON, D. **Wong. Fundamentos de Enfermagem Pediátrica.** Elsevier.
- JACKSON, Marilynn. **Guia de Bolso de Enfermagem Clínica.** Artmed.
- KNODEL, Linda J.. **Administração em Enfermagem.** McGrawHill.
- KURCGANT, Paulina. **Gerenciamento em Enfermagem.** Guanabara Koogan.
- LOWDERMILK, D.L.; PERRY, S. E.; CASHION K.; ALDEN, K. R. **Saúde da Mulher e Enfermagem Obstétrica.** Elsevier.
- MALAGUTTI, William. **Cuidados de Enfermagem em Geriatria.** Rubio.
- MALAGUTTI, William. **Imunização, Imunologia e Vacinas.** Rubio.
- MARQUIS B. L.; HUSTON, C. J. **Administração e Liderança em Enfermagem.** Artmed.
- NETTINA, Sandra M. **Prática de Enfermagem.** Guanabara Koogan.
- PERRY, A.G.; POTTER, P.A.; ELKIN, M.K. **Procedimentos e Intervenções de Enfermagem.** Elsevier.
- POTTER, Patricia A.; PERRY, Anne Griffin. **Fundamentos de Enfermagem.** Elsevier.
- RICCI, S.S. **Enfermagem Materno-Neonatal e Saúde da Mulher.** Guanabara Koogan.
- ROTHROCK, J. C. A. **Cuidados de Enfermagem ao Paciente Cirúrgico.** Elsevier.
- SANTOS, Eduarda Ribeiro dos.; FERRETTI-REBUSTIN, Renata Eloah de Lucena.; PAULA, Maria de Fátima Correa. **Exame Físico na Prática Clínica da Enfermagem.** Elsevier.
- SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem.** Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. **Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico-cirúrgica.** Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SMITH-TEMPLE, J. **Guia para Procedimentos de Enfermagem.** Artmed.
- SOARES, Nelma Rodrigues Choiet Goldenzwaig. **Administração de Medicamentos na Enfermagem.** AC Farmacêutica
- STUART, G. W. **Enfermagem Psiquiátrica: princípios e práticas.** Artmed.
- TANNURE, M. C. **SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático.** Guanabara Koogan.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem.** Artmed.
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e Habilidades Fundamentais no Atendimento de Enfermagem.** Artmed.
- TORTORA, G. J. **Corpo Humano: Fundamentos de anatomia e fisiologia.** Artmed.

PARA ENGENHEIRO CIVIL



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) **Materiais de construção civil:** Madeira, Materiais Cerâmicos, Materiais Betuminosos, Tintas e Vernizes, Plástico, Produtos Siderúrgicos e Metais, Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Concreto e Argamassas. 2) **Análise estrutural:** Conceitos Fundamentais, Vigas Isostáticas, Quadros Isostáticos Planos, Treliças, Estruturas Isostáticas no Espaço, Cargas Móveis em Estruturas Isostáticas, Deformações em Estruturas Isostáticas, Método das Forças, Estruturas em Apoios Elásticos, Métodos das Deformações, Processo de Cross e Estudos dos Cabos. 3) **Resistência dos materiais:** Tensão, Deformação, Propriedades Mecânicas dos Materiais, Carga Axial, Torção, Flexão, Cisalhamento, Transformação da Tensão e da Deformação, Flambagem e Métodos de Energia. 4) **Estruturas de concreto armado:** Materiais para Concreto Armado, Fundamentos de Segurança, Flexão Normal Simples (seções retangulares e em T, verificação), Esforço Cortante, Ancoragem e Emenda de Barras, Métodos e Cálculo de Lajes Maciças, Detalhamento de Lajes Maciças, Cálculo de Vigas, Estados Limites de Utilização (deformação e fissuração), Estabilidade dos Pilares, Dimensionamento à Flexo-Compressão Normal e Oblíqua, Diagramas de Interação, Cálculo de Pilares, Disposições Construtivas, Pilares Esbeltos, Estruturas Contraventadas, Dimensionamento à Torção, Escadas, Vigas Paredes e Consolos, Reservatórios, Lajes Nervuradas, Lajes Cogumelos e Projeto em Situação de Incêndio. 5) **Estruturas de aço:** Propriedade dos Aços Estruturais, Peças Tracionadas e Comprimidas, Ligações Soldadas e Parafusadas, Vigas de Alma Cheia e Treliçadas, Ligações-Apoio, Flexocompressão e Flexotração. 6) **Estruturas de madeira:** Ensaios de Madeiras, Ligações de Peças de Madeiras, Peças Tracionadas e Comprimidas Axialmente, Vigas Armadas, Vigas, Treliças Planas, Sistemas Estruturais e Construtivos de Coberturas, Estrutura Treliçada Tipo "Howe" para Cobertura, Sistemas Industrializados e Estruturas Lamelares. 7) **Mecânica dos solos:** Origem e Natureza dos Solos, O Estado do Solo, Classificação dos Solos, Compactação dos Solos, Tensões nos Solos, A Água no Solo, Tensões e Deformações Devidas a Carregamentos Verticais, Teoria do Adensamento, Resistência das Areias, Solos Argilosos e Não Drenadas das Argilas e Comportamento de Alguns Solos Típicos. 8) **Fundações:** Sobre o Projeto de Fundações, Investigação do Subsolo, Capacidade de Carga de Fundações Superficiais, Recalques, Interação Solo-Fundação, Blocos e Sapatas, Radiers, Tipos de Fundações Profundas, Capacidade de Carga Axial, Cravação de Estacas e os Métodos Dinâmicos, Estimativa de Recalques sob Carga Axial, Estacas e Tubulões sob Esforços Transversais, Verificação da Qualidade e do Desempenho. 9) **Instalações elétricas:** Instalações Prediais de Luz e Força em Baixa Tensão, Projeto e Execução das Instalações Elétricas, Seccionamento, Proteção e Aterramento, Luminotécnica, Instalações para Força Motriz, Transmissão de Dados e Circuitos de Comando e Sinalização, Instalações de Para-Raios Prediais, Fator de Potência e Capacitores, Localização dos Medidores de Energia, Subestação Abaixadora e Materiais de Instalações. 10) **Instalações hidrossanitárias:** Instalações de Água Fria: Introdução, Dados para Projeto, Dimensionamentos de Encanamentos, Hidrômetros, Ligação à Rede Pública, Sistema Elevatório. Instalações de Água Quente: Generalidades, Aquecimento Elétrico, Aquecimento a Gás, Aquecedores à Serpentina em Fogão. Instalações Prediais de Gás: Regulamentos, GLP e Instalações Prediais de Esgoto Sanitário, Drenagem e Águas Pluviais. 11) **Hidrologia:** Introdução, Bacia Hidrográfica e Balanço Hídrico, Precipitação, Infiltração e Água no Solo, Evapotranspiração, escoamento, Hidrologia Estatística, Regularização de Vazão, Qualidade da Água, Aspectos da Legislação e Gestão dos Recursos Hídricos. 12) **Saneamento:** Abastecimento de Água: Introdução, Concepção do SAA, Consumo de Água, Captação de Água Subterrânea, Adutoras, Estações Elevatórias, Reservatórios de Distribuição, Redes de Distribuição de Água, Controle e Redução de Perdas, Ligações Prediais e Medidores e Uso Racional da Água e Automação de SAA. Tratamento de Esgoto: Característica dos Esgotos, Aspectos Legais, Concepção das ETAs, Processos de Tratamentos, Custos de Implantação e Operação dos Sistemas, Tratamento Preliminar de Esgotos, Decantadores de Esgoto, Processo de Lodo Ativado, Lagoas Aeradas, Lagoas de Estabilização, Filtros Biológicos Aeróbios, Tratamento Anaeróbio de Esgotos, Tratamento de Lodo. Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário: Sistemas de Esgotos, Concepção de SES, Vazões de Esgotos, Projeto de Redes Coletoras de Esgoto, Interceptores, Sifões Invertidos, Corrosão e Odor em Coleta e Transporte de Esgoto, Medição de Vazão, Elevatórias de SES, Projeto de Elevatórias dos SES, Transitórios Hidráulicos e Gerenciamento do SES. 13) **Construção civil:** Serviços Iniciais, Instalações Provisórias, Serviços Gerais, Trabalhos em Terra, Fundações, Estrutura, Instalações, Alvenaria, Cobertura, Tratamento, Esquadria e Ferragem, Revestimento, Piso, Pavimentação, Rodapé, Soleira e Peitoril, Vidro, Pintura, Aparelhos, Jardim, Limpeza e Responsabilidade sobre a Edificação. 14) **Pavimentação:** Generalidades, Materiais, Nomenclatura das camadas de Pavimentos, Classificação das Estruturas de Pavimentos, Dimensionamento e Construção dos Pavimentos, Reforço Estrutural para Pavimentos, Conservação e Gerência e Calçamentos. 15) **Planejamento e controle de obras:** Importância do Planejamento, Ciclo de Vida do Projeto, Ciclo PDCA, Roteiro do Planejamento, Estrutura Analítica do Projeto, Duração das Atividades, Precedência, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Cronogramas, Abordagem Probabilística, Recursos, Curva S, Acompanhamento, Programação de Serviços, Aceleração, Valor Agregado, Corrente Crítica e Linha de Balanço. 16) **Mecânica dos fluidos e hidráulica:** propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. 17) **Conhecimentos gerais em AutoCAD versão 2010 e posteriores:** conceitos, referências, configurações e utilitários. 18) **Matemática:** Probabilidade. Estatística. Porcentagem. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Probabilidade. Estatística. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 19) **Ética profissional.** 20) **NBRs.** 21) **Legislação.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Do Meio Ambiente - Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 026**, de 27 de novembro de 2009 - **Código de Obras do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 032**, de 10 de agosto de 2010 - **Código de Posturas do Município.**
- **Código de Ética Profissional.**
- ABNT. **NBR 5626:** Instalação Predial de Água Fria.
- ABNT. **NBR 6118:** Projeto de estruturas de concreto - Procedimento.
- ABNT. **NBR 7190:** Projeto de estruturas de madeira.
- ABNT. **NBR 7198:** Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente.
- ABNT. **NBR 8160:** Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução.
- ABNT. **NBR 8800:** Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios.
- ABNT. **NBR 9050:** Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos.
- ABNT. **NBR 9077:** Saídas de emergência em edifícios.
- ABNT. **NBR 10844:** Instalações prediais de águas pluviais.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- ABNT. **NBR 12693**: Sistemas de proteção por extintores de incêndio.
- ABNT. **NBR 12722**: Discriminação de serviços para construção de edifícios.
- ABNT. **NBR 13434-1**: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO. NR 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO. NR 24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- ARAÚJO, J. M. **Curso de Concreto Armado**. Volumes 1, 2, 3 e 4. DUNAS.
- AZEREDO, H. A. **O Edifício até a sua Cobertura**. Edgard Blücher.
- BALBO, J. T. **Pavimentação Asfáltica - Materiais, projeto e restauração**. Oficina de Textos.
- BALDAM, R.; OLIVEIRA, A.; COSTA, L. **AUTOCAD 2010 - Utilizando Totalmente**. Editora Érica.
- BAUER, L. A. F. (Coord.). **Materiais de construção**. Volumes 1 e 2. LTC.
- CAPUTO, H.P. **Mecânica dos solos e suas aplicações**. Volumes 1 e 2. Livros Técnicos e Científicos.
- CARVALHO, R. C. **Cálculo e Detalhamento de Estruturas Usuais de Concreto Armado - segundo a NBR 6118**. EdUFSCAR.
- CARVALHO, R. C.; FIGUEIREDO FILHO, J. R. de. **Concreto Armado**. EdUFSCAR.
- CARVALHO JÚNIOR, R. **Patologias em sistemas prediais hidráulico-sanitários**. Blücher.
- COLLISCHONN, W.; TASSI, R. **Hidrologia**. IPH/UFRGS.
- CREDER, H. **Instalações Elétricas**. LTC.
- CREDER, H. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias**. LTC.
- DE SENÇO, W. **Manual de Técnicas de Pavimentação**. Volumes 1 e 2. PINI.
- FERREIRA DOS SANTOS, A. **Estruturas Metálicas**. McGRAW HILL.
- HACHICH, W.; FALCONI, F. F.; SAES, J. L.; FROTA, R. G. Q.; CARVALHO, C. S.; NIYAMA, S. **Fundações - Teoria e Prática**. PINI.
- HIBBELER, R. C. **Resistência dos Materiais**. Pearson - Prentice Hall.
- JUNIOR, C. C.; MOLINA, J. C. **Coberturas em Estruturas de Madeira**. PINI.
- LIMMER, C. **Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras**. LTC.
- MARTHA, L. F. **Métodos Básicos da Análise de Estruturas**. PUC-Rio.
- MATTOS, A. D. **Planejamento e Controle de Obras**. PINI.
- NETTO, J. M. A.; FERNADEZ Y F. M.; ARAÚJO, R.; ITO, A. E. **Manual de hidráulica**. Blücher.
- NEVILLE, A. M. **Propriedades do Concreto Armado**. PINI.
- PETRUCCI, E. G. R. **Concreto de Cimento Portland**. Editora Globo.
- PETRUCCI, E. G. R. **Materiais de Construção**. Editora Globo.
- PFEIL, W.; PFEIL, M. **Estruturas de Aço: dimensionamento prático**. LTC.
- PINTO, C. S. **Curso Básico de Mecânica dos Solos**. Editora Oficina de Textos.
- PIVELLI, R. P. Tratamento de Esgoto Sanitário Departamento de Engenharia Hidráulica e Sanitária da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo.
- RICHTER, C. A.; NETTO, J. M. A. **Tratamento de Água**. Blücher.
- SPERLING, M. V. **Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos**. Volumes 1, 2, 3 e 4. UFMG.
- SUSSEKIND, J. C. **Curso de Análise Estrutural**. Volumes. Volumes 1, 2 E 3. Editora Globo.
- TSUTIYA, M. T. **Abastecimento de água**. Departamento de Engenharia Hidráulica e Sanitária da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo.
- TUCCI, C. E. M. **Hidrologia: Ciência e Aplicação**. Porto Alegre. Editora da Universidade - ABRH - EPUSP.
- VELOSO, D. A.; LOPES, F. R. **Fundações**. Coppe.
- YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. PINI - SINDUSCON/SP.
- Publicações que contemplem os conteúdos de Matemática indicados.

PARA FARMACÊUTICO (AMBOS)

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 3) Imunizações. 4) Direitos dos usuários da saúde. 5) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 6) RENAME. 7) Assistência Farmacêutica. 8) Ética Profissional. 7) Legislação Farmacêutica. 8) Legislação. **Farmacologia:** 1) Imunologia: AIDS e outras imunodeficiências; visão geral do sistema imune; células órgãos do sistema imune; reações de hipersensibilidade, vacinas; câncer e o sistema imune; hepatites, rubéolas, bactérias, protozoários. 2) Fungos: infecções, aspectos morfológicos, micoses superficiais, métodos de diagnóstico, micoses cutâneas, micoses profundas e sistêmicas, testes fisiológicos, dermatofitoses. 3) Amostras, análise para fracionamento, provas da função renal, provas hepáticas, provas do trato biliar, provas glicêmicas, hormônios, colesterol e suas frações. 4) Exames hematológicos (anemias, leucemias, linfomas, coagulação sanguínea), hemograma, avaliação de eritrócitos, leucócitos, plaquetas, achados hematológicos normais e patológicos. 5) Urinálise. 6) Parasitológicos. 7) Bactérias, parasitas e vírus. 8) Avaliação de líquido. 9) Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. 10) Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais. **COMERCIAL:** 1) Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. 2) Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. 3) Manipulação medicamentosa. 4) Farmacologia. 5) Sedativos. 6) Hipnóticos. 7) Psicoestimulantes. 8) Sedativos ansiolíticos. 9) Antipsicóticos. 10) Antidepressivos. 11) Anti-Histamínicos. 12) Vasoconstritores. 13) Vasodilatadores. 14) Antiácidos. 15) Digestivos. 16) Antitussígenos. 17) Expectorantes. 18) Antilipêmicos. 19) Anti-diabéticos. 20) Diuréticos. 21) Anti-inflamatórios locais. 22) Antiparasitários. 23) Antifúngicos. 24) Antimicrobianos. 25) Anti-epilépticos. 26) Corticosteróides. 27) Interações medicamentosas. 28) Efeitos Adversos. 29) Administração de Recursos Materiais. 30) Sistemas de Distribuição de Medicamentos. 31) Quimioterapia. 32) Medicamentos Genéricos e Similares. **MANIPULAÇÃO:** 1) Boas Práticas em Manipulação. 2) Princípios básicos e conceitos em Farmacotécnica. 3) Formas medicamentosas externas e atividades na pele. 4) Processos de manipulação, vias de administração dos medicamentos. 5) Incompatibilidades físico-químicas. 6) Cálculos matemáticos em farmácia magistral. 7) Matérias-primas. 8) Sistemas emulsionados. 9) Produtos para limpeza da pele. 10) Cremes, cosméticos. 11) Fabricação de produtos cosméticos. 12) Higiene do cabelo. 13) Formas farmacêuticas. 14) Desenvolvimento farmacotécnico. 15) Sólidos orais, xaropes, suspensões, soluções orais, sistemas transdérmicos. 16) Pomadas, cremes, loções, preparações de uso tópico. **LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA.**

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - <http://portal.anvisa.gov.br/>
- BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Legislação - <http://www.cff.org.br/>
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução-RDC nº 67**, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.
- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. **Assistência Farmacêutica na Atenção Básica** - Instruções Técnicas para sua Organização. Brasília.
- BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. **Assistência Farmacêutica no SUS**. CONASS.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; POBER, J. S. **Imunologia Celular e Molecular**. Revinter.
- ABBAS, Abdul K. e LICHTMAN, Andrew H. **Imunologia Básica: Funções e Distúrbios do Sistema Imunológico**. Elsevier Brasil.
- ANSEL, H. C.; POPOVICH, N. G.; ALLEN Jr., L. V. **Farmacotécnica: formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos**. Artmed.
- BAIN, B. J. **Células Sanguíneas: um guia prático**. Artmed.
- BARATA, E. A. F. **A Cosmetologia: Princípios Básicos**. Tecnopress.
- BRUNTON, Laurence L.; CHABNER, Bruce A.; KNOLLMANN, Björn C.. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica de Goodman & Gilman**. McGrawHill e Artmed.
- BURTIS, C.A.; ASHWOOD, E.R.; BRUNS, David E. **TIETZ. Fundamentos de Química Clínica**. Elsevier.
- DE CARLI, G. A. **Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas**. MEDSI.
- FAILACE, R. (org.). **Hemograma: manual de interpretação**. Artmed.
- FERREIRA, A. O. **Guia Prático da Farmácia Magistral**. Medfarma Publicações Médicas e Farmacêuticas.
- FERREIRA, W. A.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Auto Imunes**. Guanabara Koogan.
- FUCHS, F. D.; WANNMACHER, L. **Farmacologia Clínica**. Guanabara Koogan.
- HENRY, J. B. **Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais**. Manole.
- KATZUNG, Bertram G.; MASTERS, Susan B.; TREVOR, Anthony J. **Farmacologia básica e clínica**. McGrawHill e Artmed.
- MARANGELL, L. B.; SILVER, J. M.; MARTINEZ, J. M.; YUDOFKY, S. C. **Psicofarmacologia**. Artmed.
- MELO, Márcio Antonio Wanderley de; SILVEIRA, Cristina Magalhães da. **Laboratório de Hematologia - teorias, técnicas e atlas**. Rubio.
- MOURA, R. A.; Wada, C. S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T. V. **Técnicas de Laboratório**. Atheneu.
- OPLUSTIL, C. P.; ZOCCOLI, C. M.; TOBOUTI, N. R.; SINTO, S. I. **Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica**. Sarvier.
- PRISTA, L. N. FONSECA, A. **Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia**. Roca.
- RANG, H. P.; DALE, M. M.; RITTER, J. M.; FLOWER, R.; HENDERSON, G., **Farmacologia**. Elsevier.
- RAPAPORT, S. I. **Hematologia** - Introdução. Roca.
- RAVEL, R. **Laboratório Clínico** - aplicação clínica dos dados laboratoriais. Guanabara Koogan.
- ROSSI, F.; ANDREAZZI, D. B. **Resistência Bacteriana** - interpretando o antibiograma. Atheneu.
- SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. **Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida**. Artmed.
- STRASINGER, S. K. **Uroanálise e Fluidos Biológicos**. Panamericana.
- TORTORA, Gerard J.; FUNKE, Berdell R.; CASE Chirstine L. **Microbiologia**. Artmed.
- XAVIER, R. M.; ALBUQUERQUE, G. C.; BARROS, E. **Laboratório na Prática** - Consulta rápida. Artmed.
- ZAGO, Marco Antonio, FALCÃO, Roberto Passetto e PASQUINI, Ricardo. **Hematologia Fundamentos e Prática**. Atheneu.
- ZEIBIG, Elizabeth. **Parasitologia Clínica: uma abordagem clínico-laboratorial**. Elsevier

PARA FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo. 2) Improbidade Administrativa. 3) Acesso à Informações. 4) Controle da Administração Pública. 5) Plano Diretor e Código de Obras. 6) Normas administrativas e obrigações a serem cumpridas para e durante a execução de obras. 7) Materiais e elementos da construção civil. 8) Controle e fiscalização de obras. 9) Infrações e penalidades. 10) Bens e espaços públicos. 11) Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. 12) Infrações e penalidades. 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 026**, de 27 de novembro de 2009 - **Código de Obras do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 032**, de 10 de agosto de 2010 - **Código de Posturas do Município**.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- BAUER, L. A. F. (Coord.). **Materiais de construção**. Volume 1. LTC.
- MATTOS, A. D. **Planejamento e Controle de Obras**. PINI.
- YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. PINI - SINDUSCON/SP.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo. 2) Improbidade Administrativa. 3) Acesso à Informações. 4) Controle da Administração Pública. 5) Inspeção e fiscalização industrial e sanitária. 6) Processo Administrativo Sanitário. 7) Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. 8) Crimes contra a Saúde Pública. 9) Saúde Pública. 10) Boas práticas para fabricação e serviços de alimentação. 11) Condições higiênicas-sanitárias. 12) Infrações à legislação Sanitária Federal. 13) A educação ambiental e sua exigência Legal. 14) Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais, recursos hídricos. 13) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 6.514**, de 22 de julho de 2008. Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 9.013**, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
- BRASIL. **Lei nº 6.437**, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.938**, de 31 de agosto de 1981. Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.677**, de 2 de julho de 1998. Altera dispositivos do Capítulo III do Título VIII do Código Penal, incluindo na classificação dos delitos considerados hediondos crimes contra a saúde pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.
- BRASIL. **Lei nº 11.428**, de 22 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.305**, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 12.651**, de 25 de maio de 2012. Código Florestal Brasileiro.
- BRASIL. **Portaria nº 1.428/MS**, de 26 de novembro de 1993. Aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.
- SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina. **Manual de Processo Administrativo Sanitário**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- MELLO, C. A. B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA FISIOTERAPEUTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.
- **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Saúde Pública:** 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 5) Direitos dos usuários da saúde. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. **Fisioterapia:** 1) Anatomia e fisiologia. 2) Avaliação funcional em ortopedia e traumatologia. 3) Fisiopatologia e tratamento das lesões traumáticas e ortopédicas. 4) Reabilitação aquática, traumatologia e ortopedia. 5) Reabilitação, fisiologia e fisiopatologia cardiopulmonar. 6) Princípios de tratamento e avaliação em indivíduos com problemas pneumológicos e cardiovasculares. 7) Fisioterapia em unidades de terapia intensiva. 8) Ventilação mecânica invasiva e não invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. 9) Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. 10) Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (orteses e próteses).
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA. Resoluções - https://www.coffito.gov.br/nsite/?page_id=2361
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- ANDREWS, J. R.; HARRELSON, G. L.; WILK, K. E. **Reabilitação Física das Lesões Desportivas**. Guanabara Koogan.
- ASSIS, R. D.; **Condutas práticas em Fisioterapia Neurológica**. Manole
- DUTTON, Mark. **Fisioterapia Ortopédica: Exame, Avaliação e Intervenção**. Artmed.
- KISNER, C.; COLBY, L. A. **Exercícios Terapêuticos** - Fundamentos e Técnicas. Manole.
- O'SULLIVAN, S. B.; SCHMITZ, T. J. **Fisioterapia** - Avaliação e Tratamento. Manole.
- ORSINI, Marco. **Reabilitação nas Doenças Neuromusculares** - Abordagem Interdisciplinar. Guanabara.
- PRENTICE, William E.; VOIGHT, Michael L. **Técnicas em Reabilitação Musculoesquelética**. Artmed.
- PRENTICE, William E. **Modalidades Terapêuticas para Fisioterapeutas**. McGraw-Hill.
- PRYOR, J. A.; WEBBER, B. A. **Fisioterapia para Problemas Respiratórios e Cardíacos**. Guanabara Koogan.
- SARMENTO, George Jerre Vieira. **O ABC da Fisioterapia Respiratória**. Manole.
- SCANLAN, E. C. L.; WILKINS, R. L.; STOLLER, J. K. **Fundamentos da Terapia Respiratória**. Manole.
- SIZÍNIO, H.; XAVIER, R.; PARDINI JUNIOR, A. G. F.; BARROS, T. E. P. F. **Ortopedia e Traumatologia: Princípios e Prática**. Artmed.
- TORTORA, G. J. **Corpo Humano: Fundamentos de anatomia e fisiologia**. Artmed.

PARA FONOAUDIÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Conteúdos: Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 5) Direitos dos usuários da saúde. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. **Fonoaudiologia:** 1) Fundamentos de Fonoaudiologia. 2) Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. 3) Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; 4) Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 5) Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. 6) Seleção e adaptação de próteses auditivas. 7) Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem. 8) Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. 9) Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. 10) Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. 11) Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. 12) Disfagias neurogênicas e mecânicas. 13) Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. Resoluções, Pareceres e Recomendações, disponíveis em: <http://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/index.php/resolucoes/> e <http://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/index.php/pareceres-e-recomendacoes/>
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- BEHLAU, M.; PONTES, P. **Avaliação e Tratamento das Disfonias**. Lovise.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- BEHLAU, M. **Voz: O livro do especialista**. Vol. 2. Revinter.
- BEVILACQUA, M.C.; BALEN, S.A.; PUPO, A.C.; REIS, A.C.M.; FROTA, S. **Tratado de Audiologia**. São Paulo: Ed. Santos.
- FERREIRA, Leslie P. et al. **Tratado de Fonoaudiologia**. São Paulo: Editora Roca.
- FROTA, S. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Audiologia. Guanabara Koogan.
- FURKIM, A.M.; SANTINI, C.S. (org.). **Disfagias Orofaríngeas**. Vol 1 e 2. Pró-Fono.
- GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Linguagem. Guanabara Koogan.
- HERNANDEZ, A. M. **Conhecimentos Essenciais para Atender Bem**. O Neonato. Pulso. Coleção Cefac.
- MARCHESAN, I. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Aspectos Clínicos da Motricidade Oral. Guanabara Koogan.
- MUNHOZ, M. S. L.; CAOVILO, H. H.; SILVA, M. L. G.; GANANÇA, M. M. **Audiologia Clínica**. Vol. 2 - Série Otoneurológica. Atheneu.
- ORTIZ, Karin Zazo (org.). **Distúrbios Neurológicos Adquiridos - Fala e Deglutição**. Manole.
- ORTIZ, Karin Zazo (org.). **Distúrbios Neurológicos Adquiridos - Linguagem e Cognição**. Manole.
- PINHO, S. M. R. **Tópicos em voz**. Guanabara Koogan.
- PINHO, S. M. R.; TSUJI, H.D.; BOHADANA S.C. **Fundamentos em Laringologia e Voz**. Revinter.
- RUSSO, Ieda C. P.; SANTOS, Teresa M. M. **A Prática da Audiologia Clínica**. Editora Cortêz.
- SAMELLI, A. G. **Avaliação, Diagnóstico e Reabilitação**. Zumbido Abordagens Atuais. Lovise.
- SOUSA, L. C. A. **Eletrofisiologia da audição e emissões otoacústicas: princípios e aplicações clínicas**. Novo Conceito.
- SANTOS, Maria Tereza Mazon dos; GOMES, Ana Luiza. **Distúrbios de leitura e escrita**. Manole.
- ZORZI, J. **A Intervenção Fonoaudiológica nas Alterações da Linguagem Infantil**. Revinter.

PARA INSEMINADOR

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Inseminação artificial: importância, vantagens e desvantagens, instalações e materiais necessários. 2) Aparelho reprodutor masculino: noções básicas de anatomia e fisiologia. 3) Aparelho reprodutor feminino: noções básicas de anatomia e fisiologia. 4) Cio: definição, identificação do cio, duração e intervalos, cios anômalos, sincronização, horários de inseminação. 5) Sêmen: qualidade, tipos de embalagens, identificação. 6) Botijão de sêmen: tipos e capacidades, componentes, cuidados no manejo, medição do nível de nitrogênio. 7) Inseminador: higiene e controle de dados. 8) Manejo do rebanho com vistas à inseminação artificial. 9) Práticas: manejo do botijão e descongelamento de sêmen, inseminação em corpo de provas, manejo e inseminação em animais vivos, registros dos dados. 10) Conhecimentos sobre doenças reprodutivas e partos. 11) Limpeza de equipamentos do local de trabalho. 12) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 13) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 14) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 15) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- MIES FILHO, ANTÔNIO. **Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial**. Ciclo estral.
- Intervet. **Compêndio de Reprodução Animal**. Ciclo estral.
- Site da ASBIA: <http://www.asbia.org.br/novo/informacoes/>
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA MÉDICO VETERINÁRIO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Epidemiologia e Saúde. 2) Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. 3) Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. 4) Microbiologia de alimentos e toxinfecções. 5) Controle higiênico-sanitário de alimentos. 6) Conservação dos alimentos. 7) Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. 8) Imunologia veterinária. 9) Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. 10) Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. 11) Anestesiologia veterinária. 12) Farmacologia veterinária. 13) Terapêutica Veterinária. 14) Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. 15) Nutrição animal, alimentos e alimentação. 16) Anatomia e Fisiologia Veterinária. 17) Microbiologia Veterinária. 18) Parasitologia Veterinária. 19) Medicina Veterinária Preventiva. 20) Cirurgia Veterinária. 21) Produção e manejo animal. 21) Processo Administrativo Sanitário. 21) Código de Ética Profissional. 22) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 9.013**, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
- BRASIL. **Lei nº 6.437**, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 1.428/MS**, de 26 de novembro de 1993. Aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.
- **Resoluções do CFMV** disponíveis no portal do Conselho Federal de Medicina Veterinária.
- SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina. Manual de Processo Administrativo Sanitário do Estado de Santa Catarina.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- ABBAS, Abul K.; KUMAR, Vinay; FAUSTO, Nelson; ASTER, Jon C. **Robbins & Cotran - Patologia bases patológicas das doenças**. Elsevier.
- ANDRADE, Nélio José de. **Higiene na Indústria de alimentos: avaliação e controle da adesão e formação de biofilmes bacterianos**. Varela.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- BEER, J. **Doenças Infecciosas em Animais Domésticos**. Livraria Universitária.
- CRMV-RS. **Manual de Zoonoses**. Vol I e II.
- CUNNINGHAM, James; KLEIN, Bradley G. **Tratado de Fisiologia Veterinária**. Elsevier.
- DYCE, K.M. **Tratado de Anatomia Veterinária**. Elsevier.
- FENNER, William R. **Consulta Rápida em Clínica Veterinária**. Guanabara Koogan.
- FERREIRA, A. W.; MORAES, Sandra do Lago. **Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e auto-ímmunes**. Guanabara Koogan.
- FORD, Richard B.; MAZZAFERRO, Elisa M. **Kirk & Bistner's Manual de procedimentos veterinários e tratamento emergencial**. Elsevier.
- FORSYTHE, Stephen J. **Microbiologia da Segurança dos Alimentos**. Artmed.
- GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Manole.
- GONÇALVES, Paulo Bayard Dias; FIGUEIREDO, José Ricardo de; FREITAS, Vicente José de Figueiredo. **Biocologia Aplicada à Reprodução Animal**. Roca
- GUARDABASSI, Luca; JENSEN, Lars B.; KRUSE, Hilde. **Guia de antimicrobianos em veterinária**. Artmed.
- HAFEZ, B.; HAFEZ, E. S. E. **Reprodução Animal**. Manole.
- HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos**. Varela.
- IBANEZ, José Fernando. **Anestesia Veterinária para Acadêmicos e Iniciantes**. MedVet.
- JAY, J. M. **Microbiologia de alimentos**. Artmed.
- NATALINI, Cláudio C. **Teoria e técnicas em anestesiologia veterinária**. Artmed.
- QUINN, P. J.; MARKEY, B. K.; CARTER, M. E.; DONNELLY, W. J.; LEONARD, F. C. **Microbiologia veterinária e doenças infecciosas**. Artmed.
- REECE, William O. **Dukes - Fisiologia dos Animais Domésticos**. Guanabara Koogan.
- RIEDEL, G. **Controle sanitário dos alimentos**. Livraria Virtual.
- SILVA Jr, E. A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação**. Livraria Varela.
- SMITH, Bradford P. **Medicina Interna de Grandes Animais**. Manole.
- SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.; BERNARDI, M. M. **Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária**. Guanabara Koogan.
- TIZARD, I. **Imunologia veterinária**. Elsevier.
- TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J. N. A. **Microbiologia**. Atheneu.
- ZACHARY, James F.; MCGAVIN, M. Donald. **Bases da Patologia em Veterinária**. Elsevier.

PARA MOTORISTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA NUTRICIONISTA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 5) Direitos dos usuários da saúde. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. **Nutrição:** 1) Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 2) Boas práticas nos serviços de alimentação. 4) Avaliação de perigos e pontos críticos. 5) Contaminação dos alimentos. 6) Higiene do manipulador. 7) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 7) Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. 8) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 9) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 10) Planejamento de um lactário. 11) Fator de correção dos alimentos. 12) Cálculo do número de refeições diárias. 13) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 14) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 15) Nutrição na gravidez. 16) Nutrição materno-infantil. 17) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, anemia, câncer e AIDS. 18) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 19) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 20) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 21) Hepatopatas agudos e crônicos. 22) Desnutrição. 23) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 24) Pneumopatas agudos e crônicos. 25) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 26) Macronutrientes e Oligoelementos. 27) Nutrição e Atividade Física. 28) Anorexia e Bulimia. 29) Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 30) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 31) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 32) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 33) Nutrição e saúde coletiva. 34) Epidemiologia nutricional. 35) Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. 36) Nutrição e saúde oral. 37) Nutrição e hipertensão. 38) Nutrição e doenças reumáticas. 39) Planejamento de cardápios para escolares. 40) Nutrição e saúde psíquica. 41) Educação nutricional para coletividades. 42) Segurança Alimentar e Nutricional. 43) Programa Nacional de Alimentação Escolar. 44) Política Nacional de Alimentação e Nutrição.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- BRASIL. **Lei nº 11.947**, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Resolução/CD/FNDE nº 26**, de 17 de junho de 2013. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução-RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. **Resolução RDC nº 12**, de 02 de janeiro de 2001. Aprova regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Glossário Temático Alimentação e Nutrição**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança: Nutrição Infantil Aleitamento Materno e Alimentação Complementar**. Cadernos de Atenção Básica - n.º 23. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Alimentação saudável para a pessoa idosa**. Um manual para profissionais da saúde. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Antropometria: Como pesar e medir**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Carências de micronutrientes**. Cadernos de Atenção Básica nº 20 - Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Clínica ampliada e compartilhada / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS**. - Brasília: Ministério da Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Clínico de Alimentação e Nutrição - Na Assistência a Adultos Infectados pelo HIV**. Série Manuais nº 71. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Publicações Caderno de Atenção Básica: **Obesidade**. (Caderno de Atenção Básica nº 12).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Núcleo de Apoio à Saúde da Família - Volume 1: Ferramentas para a gestão e para o trabalho cotidiano (Cadernos de Atenção Básica, n. 39).
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**.
- ACCIOLY, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E.M.A. **Nutrição em obstetria e pediatria**. Cultura Médica.
- ANDRADE, Nélcio José de. **Higiene na Indústria de alimentos: avaliação e controle da adesão e formação de biofilmes bacterianos**. Varela.
- EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. Atheneu.
- GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
- GIGANTE, D. P.; KAC, G.; SHIERI R. **Epidemiologia Nutricional**. Focruz.
- GOUVEIA, E. L. C. **Nutrição: Saúde e Comunidade**. Revinter.
- KRAUSE, M. S.; MAHAN, L. K. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. Roca.
- MEZOMO, I. F. B. **Os serviços de alimentação: planejamento e administração**. Loyola.
- OLIVEIRA, J. E. D.; MARCHINI, J. S. **Ciências nutricionais**. Sarvier.
- ORNELAS, L. H. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
- PHILIPPI, S. T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Manole.
- SANTOS R. D., GAGLIARDI A. C. M., XAVIER H. T., MAGNONI C. D., CASSANI R., LOTTENBERG A.M. [et al.]. Sociedade Brasileira de Cardiologia. **I Diretriz sobre o consumo de Gorduras e Saúde Cardiovascular**. Arq Bras Cardiol. 2013;100(1Supl.3):1-40.
- SHILS, M. E.; SHIKE, M.; ROSS, A.C **Nutrição Moderna na Saúde e na Doença**. Manole.
- SILVA JR, E. A. **Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Serviços de Alimentação**. Varela.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA / SOCIEDADE BRASILEIRA DE HIPERTENSÃO / SOCIEDADE BRASILEIRA DE NEFROLOGIA. **Diretrizes Brasileiras de Hipertensão**.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARDIOLOGIA. **I Diretriz Brasileira de Hipercolesterolemia Familiar (HF)**.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE DIABETES. **Diretrizes da Sociedade Brasileira de Diabetes**.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. **Avaliação nutricional da criança e do adolescente - Manual de Orientação**. SBP, Departamento de Nutrologia.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. **Manual de orientação para a alimentação do lactente, do pré-escolar, do escolar, do adolescente e na escola**. SBP, Departamento de Nutrologia.
- SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. **Obesidade na infância e adolescência - Manual de Orientação**. SBP, Departamento de Nutrologia.
- TEIXEIRA, S; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. Atheneu.
- VITOLLO, M. R. **Nutrição da Gestação ao Envelhecimento**. Rubio.
- WAITZBERG, D. L. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. Atheneu.

PARA OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. 12) Noções sobre bens patrimoniais. 13) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. 14) Noções sobre escrituração de livros contábeis. 15) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 16) Legislação.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 002**, de 21 de dezembro de 2001 - Código Tributário do Município.
- ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado.** Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.** Brasília.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo.** Atlas.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia Prática.** Edgard Blucher.
- KASPARY, A. J. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- MARION, J.C. **Contabilidade Básica.** Atlas.
- MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária:** técnicas de trabalho. Atlas.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.
- RAZZOLINI FILHO, E. **Administração de Material e Patrimônio.** IESDE.
- VIANA, J. J. **Administração de Materiais:** um enfoque prático. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

PARA PSICÓLOGO

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: Legislação e Saúde Pública: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 5) Direitos dos usuários da saúde. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. **Psicologia:** 1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9) Psicologia da Família. 10) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11) Epistemologia e Psicologia genéticas. 12) Psicologia Social. 13) Psicologia da Saúde. 14) Psicologia do Envelhecimento. 15) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16) Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17) Políticas Públicas de Saúde Mental. 18) Psicodiagnóstico. 19) Psicoterapias. 20) Psicologia Cultural.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- ABERASTURY, Arminda; KNOBEL, Mauricio. **Adolescência Normal.** Artmed.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **DSM-5: Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais.** Artmed.
- BAPTISTA, Makilim Nunes; TEODORO, Maycoln L. M. **Psicologia de Família: teoria, avaliação e intervenções.** Artmed.
- BECKER, F. **Educação e construção do conhecimento.** Artes Médicas
- BEE, H.; BOYD, D **A Criança em Desenvolvimento.** Artmed.
- BORGES, L. O. et al. **O trabalho e as organizações: atuações a partir da psicologia.** Artmed.
- BOYD, D.; BEE, H. **A Criança em Crescimento.** Artmed.
- COHEN, Ronald Jay; SWERDLIK, Mark E.; STURMAN, Edward D. **Testagem e Avaliação Psicológica - introdução a testes e medidas.** AMGH.
- COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação.** Volumes 1, 2 e 3. Artmed.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA **Adolescência e Psicologia - concepções práticas e reflexões.** Brasília.
- CORDIOLI, Aristides. V. **Psicoterapias - abordagens atuais.** Artmed.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- CUNHA, J. A e cols. **Psicodiagnóstico - V.** Artmed.
- DEJOURS, C. **A Loucura do Trabalho:** estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
- FEIST, Jess; FEIST, Gregory J.; ROBERTS, Tomi-Ann. **Teorias da personalidade.** AMGH.
- FELDMAN, Robert S. **Introdução à Psicologia.** AMGH.
- FERNÁNDEZ, A. **A inteligência aprisionada.** Artmed.
- FIGUEIREDO, L. C. M. **Psicologia, uma nova introdução:** Uma visão histórica da psicologia como ciência. EDUC.
- FREUD, S. (s.d.) **Obras Completas.** Editora Standard.
- GUARESCHI, P. A. **Psicologia social crítica:** como prática de libertação. EDIPUCRS.
- HALL, C. S.; LINDZEY, G.; CAMPBELL, J. B. **Teorias da Personalidade.** Artmed.
- MCSHANE, Steven L.; VON GLINOW, Mary Ann. **Comportamento Organizacional.** McGrawHill.
- MONTOYA, Adrián Oscar Dongo (Org.) [et al.]. **Jean Piaget no século XXI:** escritos de epistemologia e psicologia genéticas. Cultura Acadêmica.
- MYERS, David G. **Psicologia Social.** McGraw-Hill.
- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas:** experiências em saúde pública. CRP.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer - Estudos Revisados sobre Adolescência.** Revinter.
- PUENTE-PALACIOS, K.; PEIXOTO, A. L. A. (Org.). **Ferramentas de diagnóstico para organizações e trabalho:** um olhar a partir da psicologia. Artmed.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria M. e cols. **Medidas do Comportamento Organizacional - Ferramentas de diagnóstico e de gestão.** Artmed.
- STRAUB, Richard O. **Psicologia da Saúde - uma abordagem biopsicossocial.** Artmed.
- STUART-HAMILTON, Ian. **A Psicologia do Envelhecimento.** Artmed.
- SUKIENNIK, P. B. Org. **O aluno problema:** transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
- VALSINER, Jaan. **Fundamentos da Psicologia Cultural - mundos da mente, mundos da vida.** Artmed.
- WHITBOURNE, Susan Krauss; HALGIN, Richard P. **Psicopatologia.** McGraw-Hill.
- ZIMMERMAN, D. E. **Fundamentos básicos das grupoterapias.** Artmed.

PARA TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) Conceitos e definições em Topografia; instrumentos topográficos; planimetria; medição de ângulos horizontais e verticais; medição de distâncias; erros nas medidas angulares e lineares; orientação topográfica: azimute, rumo, declinação magnética; métodos de levantamentos topográficos; técnicas de levantamentos e representação da superfície topográfica; cálculo de poligonais abertas, fechadas e apoiadas; cálculo de coordenadas topográficas locais; desenho topográfico; cálculo de áreas; cálculo dos azimutes e distâncias em função das coordenadas; memorial descritivo; divisão de terras; demarcação de divisas; parcelamento; desmembramento; remembramento; georreferenciamento; levantamento topográfico cadastral e altimétrico; locação, solos. 2) Sensoriamento remoto e geoprocessamento. 3) Cartografia básica. 4) Fotogrametria e fotointerpretação. 5) Estradas. 6) Parcelamento de solos. 7) Desenho Técnico. 8) Normas ABNT. 9) Conhecimentos gerais em AutoCAD versão 2010 e posteriores: conceitos, referências, configurações e utilitários. 10) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Do Meio Ambiente - Art. 225).
- BRASIL. **Lei nº 4.504**, de 30 de novembro de 1964. Dispõe sobre o Estatuto da Terra, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.766**, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.433**, de 8 de janeiro de 1997. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (...).
- BRASIL. **Lei nº 9.985**, de 18 de julho de 2000. Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.651**, de 25 de maio de 2012. Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa (...).
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município.**
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética Profissional.**
- ABNT. **NBR 8403:** Linhas para a execução de desenho técnico.
- ABNT. **NBR 10126:** Cotagem em desenho técnico.
- ABNT. **NBR 13133:** Execução de levantamento topográfico.
- AUTOCAD. **Ajuda do AutoCAD** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
- ANDRADE, J. B. **Fotogrametria.** SBEE.
- BAKKER, M. P. R. **Cartografia Básica.** DHN.
- BORGES, A.C. **Topografia Aplicada a Engenharia Civil.** V. 1 e 2, Edgard Blucher.
- BORGES, A. C. **Exercícios de topografia.** Edgard Blucher.
- COMASTRI, J. A.; TULER, J. C. **Topografia - Altimetria.** UFV.
- COMASTRI, J. A. **Topografia - Planimetria.** UFV.
- COMASTRI, J. A.; JUNIOR, J. G. **Topografia aplicada - Medição, divisão e demarcação.** UFV.
- COSTA, P. S.; FIGUEIREDO, W. C. **Estradas - Estudos e Projetos.** UFBA.
- DUARTE, P.A. **Cartografia Básica.** Editora UFSC.
- EMBRAPA. **Sistema Brasileiro de Classificação de Solos.**
- ESPARTEL, L. **Curso de Topografia.** Globo.
- FITZ, P. R. **Geoprocessamento sem complicação.** Oficina de Textos.
- FITZ, P.R. **Cartografia Básica.** Editora Oficina de Textos.
- FLORENZANO, T.G. **Iniciação em Sensoriamento Remoto.** Editora Oficina de Livros..
- FONTANA, S. **GPS.** Editora Mercado Aberto.
- FRENCH & VIERCK. **Desenho Técnico e Tecnologia Gráfica.** Globo.
- GARCIA, G. J.; GERTRUDES, C. R. Piedade. **Topografia aplicada às ciências agrárias.** Nobel.
- LOCH, C.; LAPOLLI, E. M. **Elementos Básicos de Fotogrametria e sua Utilização Prática.** UFSC.
- LOCH, C.; CORDINI, J. **Topografia contemporânea: Planimetria.** Editora da UFSC.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- McCORMAC, J. **Topografia**. Tradução: Daniel Carneiro da Silva. LTC.
- MICELI, M.T.; FERREIRA, P. **Desenho Técnico Básico**. Ed. Ao Livro Técnico.
- MOREIRA, M. A. **Fundamentos do Sensoriamento Remoto e Metodologias**. UFV.
- MOURA, A. C. M. **Geoprocessamento na Gestão e Planejamento Urbano**. Edição do Autor.
- NOGUEIRA, R.E. **Cartografia: Representação, Comunicação e Visualização de Dados Espaciais**. Editora UFSC.
- NOVO, E. M. L. M. **Sensoriamento Remoto: Princípios e Aplicações**. Edgard Blucher.
- PAREDES, E. A. **Sistema de Informação Geográfica - Princípios e Aplicações**. Érica.
- ROCHA, C. H. B. **Geoprocessamento Tecnologia Transdisciplinar**. Edição do Autor.
- SILVA, R. M. **Introdução ao Geoprocessamento: conceitos, técnica e aplicações**. Feevale.
- TULER, M.O. **GPS - Fundamentos Básicos**. Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Noções de anatomia e fisiologia humana. Sinais vitais. 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. 8) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. 9) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. 10) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 11) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 12) Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde. 13) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 14) Ética Profissional. 15) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correos e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 4**, de 28 de setembro de 2017. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**.

- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**.
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Affonso Editores.
- CARMAGNANI, M. I. S. **Procedimentos de Enfermagem: Guia Prático**. Guanabara Koogan.
- CINTRA, E. A. **Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo**. Atheneu.
- CLAYTON, B. D.; STOCK, Y. N. **Farmacologia Na Prática da Enfermagem**. Elsevier.
- HOCKENBERRY, M. J.; WILSON, D. **Wong. Fundamentos de Enfermagem Pediátrica**. Elsevier.
- KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. **Fundamentos de Enfermagem**. EPU.
- LIMA, Idelmira Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
- LOWDERMILK, D.L.; PERRY, S. E.; CASHION K.; ALDEN, K. R. **Saúde da Mulher e Enfermagem Obstétrica**. Elsevier.
- MOTTA, A. L. C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem**. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. Atheneu.
- PERRY, A.G.; POTTER, P.A.; ELKIN, M.K. **Procedimentos e Intervenções de Enfermagem**. Elsevier.
- PERRY, Anne G., POTTER, Patricia A. **Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem**. Elsevier.
- PIANUCCI, Ana. **Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem**. Senac São Paulo.
- RICCI, S.S. **Enfermagem Materno-Neonatal e Saúde da Mulher**. Guanabara Koogan.
- SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem**. Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. **Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SOARES, Nelma Rodrigues Choiet Goldenzwaig. **Administração de Medicamentos na Enfermagem**. AC Farmacêutica
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.



Seriedade e ética:
Nós acreditamos nesses valores.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



- TORTORA, G. J. **Corpo Humano**: Fundamentos de anatomia e fisiologia. Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.

PARA VIGIA

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. **Conteúdo 2 - Legislação e Conhecimentos Específicos:** 1) Guarda e vigilância de bens públicos. 2) Rondas e inspeções. 3) Controle de entradas e saídas. 4) Preservação e conservação do patrimônio. 5) Medidas preventivas contra sinistros e desordens. 6) Postura e providências em caso de sinistros e desordens. 7) Atendimento e auxílio ao público. 8) Higiene e apresentação pessoal. 9) Limpeza e organização no trabalho. 10) Primeiros socorros. 11) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 12) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 13) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 14) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- ITUPORANGA/SC. **Lei Orgânica do Município**.
- ITUPORANGA/SC. **Lei Complementar nº 020**, de 17 de dezembro de 2008. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



MUNICÍPIO DE ITUPORANGA/SC
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2019 - GERAL
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA



ANEXO VIII
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBS.: Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão Municipal, em conformidade com a Objetiva Concursos, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.

#Alterado pelo Edital nº 001-A/2019

DATA	EVENTOS
07/06 a 02/07/2019	Período de Inscrições
07/06 a 11/06/2019	Período para os interessados em obter a isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
11/06/2019	Data limite para upload de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição (somente para CadÚnico Doador de Sangue e REDOME)
19/06/2019	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
20/06 a 24/06/2019	Período para interposição de recursos das isenções
02/07/2019	Divulgação do resultado dos recursos de isenção da taxa de inscrição e prazo para pagamento
03/07/2019	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
03/07/2019	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência, atendimento especial ou condição de Jurado - Postado até 17h
16/07/2019	Divulgação da homologação das inscrições e local e horário da Prova Objetiva
17/07 a 21/07/2019	Período para interposição de recursos das inscrições
26/07/2019	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições
28/07/2019	Aplicação da Prova Objetiva
29/07/2019	Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 14h)
30/07 a 03/08/2019	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar e vista de Prova Padrão
01/08/2019	Ato Público de Leitura dos Cartões de Resposta (na Objetiva Concursos)
15/08/2019	Divulgação do Gabarito Definitivo e das notas da Prova Objetiva
16/08 a 20/08/2019	Período para interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
28/08/2019	Divulgação do resultado dos recursos de notas da Prova Objetiva e convocação para as Provas Prática e de Títulos
29 e 30/08 e 02/09/2019	Período de entrega de Títulos
08/09/2019	Aplicação da Prova Prática
18/09/2019	Divulgação das notas das Provas Prática e de Títulos
19/09 a 23/09/2019	Período para interposição de recursos das notas das Provas Prática e de Títulos
01/10/2019	Divulgação do resultado dos recursos de notas das Provas Prática e de Títulos e convocação para Ato Público de sorteio de desempate (se necessário)
02/10/2019	Ato Público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação Final

É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, nos meios definidos nas Disposições Preliminares deste edital.