

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.0 Os demais Itens e Cláusulas do Contrato Administrativo que a este deu causa, ficam ratificados permanecendo inalterados em sua íntegra, e com plena eficácia.

3.1 E, por assim estarem justos e acertados, passam a assinar o presente Aditivo ao Contrato Administrativo 047/2021, elaborado em três vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

SERRA ALTA/SC, 25 de fevereiro de 2022.

RAFAEL MARIN
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

EDILSON FERLA
PRESIDENTE
REPRESENTANTE LEGAL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA - CIDIR
CONTRATADA

Analisado e aprovado pelo Departamento Jurídico

MAURÍCIO LEONIR SONDA
Advogado OAB/SC 54.175

Testemunhas:

MARCONDES LEONARDO MULLER ÉDNA PAULA MAGRIN
CPF: 053.864.149-50 CPF: 085.151.989-08
Sec. de Administração Técnico em Contratos e Convênios

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2022, DE 07 DE MARÇO DE 2022

Publicação Nº 3665979

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2022, DE 07 DE MARÇO DE 2022.**

“ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO A PROVER VAGAS AOS CARGOS DO QUADRO TEMPORÁRIO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SERRA ALTA, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

O Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, Sr. RAFAEL MARIN, no uso de suas atribuições legais, conforme legislação vigente, em especial a Lei Complementar nº 038/2018; e Lei Municipal 692/2006 e alterações posteriores, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido entre os dias 07 de março de 2022 e 14 de março de 2022, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para o cargo descrito neste edital, mediante condições que seguem:

1. DO CARGO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de vagas e contratação de pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, de acordo com a necessidade e interesse da administração pública municipal, dentro do prazo de validade descrito no presente edital.

1.2. Os candidatos classificados estarão sujeitos às normas do Regime Jurídico dos servidores, e consideradas as alterações posteriores, serão admitidos sob o Regime Estatutário e serão filiados ao Regime Geral da Previdência Federal.

1.3. A admissão de candidato classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência do Poder Executivo Municipal de Serra Alta.

1.4. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, conforme segue:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	TIPO DE PROVA

Agente Comunitário de Saúde – ACS Microárea 04- Microárea 07	01 01	40hrs	1.621,76	Ensino Médio Completo (com a ressalva estabelecida pela Lei 13595/2018), Curso Introdutório de Formação Inicial (com aproveitamento). Residir área de atuação desde a data de publicação deste Edital até o final do vínculo administrativo.	Objetiva
Auxiliar de Manutenção e Conservação	01	40hrs	1.630,55	Ensino Fundamental Completo	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40hrs	1.276,90	Ensino Fundamental Completo	Objetiva
Auxiliar de Saúde Bucal	01	40hrs	1.686,00	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro junto ao órgão fiscalizador da profissão	Objetiva
Motorista	01	40hrs	1.960,97	Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação- CNH- Categoria "D" ou Superior + Curso de Transporte Escolar	Objetiva e Prova de Títulos
Servente	01	40hrs	1.335,13	Ensino Fundamental Completo	Objetiva

1.5 Definição das vagas para as áreas de abrangência das unidades de estratégia da saúde da família

Microárea 04	<p>ATUAÇÃO: LINHA BAESSO LINHA ZAMPIERON LINHA IBIRAMA LINHA BIANCHETTO LINHA GRANDO LINHA ESPERANÇA LINHA SÃO CRISTOVÃO LINHA NOVA IBIAÇÁ BAIRRO INDUNTRIAL, SC 160 KM BAIRRO ALVORADA RUA ANCHIETA, SENTIDO SAÍDA PARA MODELO. AVENIDA DOM PEDRO II DO CEMITÉRIO SENTIDO LESTE E SENTIDO OESTE ATÉ RUA ANCHIETA SUL, BAIRRO ALVORADA.</p>
Microárea 07	<p>ATUAÇÃO: DUQUE DE CAXIAS BAIRRO JARDIM DO LAGO BAIRRO BEM VIVER BAIRRO VINHEDOS RUA MANOEL DA NÓBREGA, ESQUINA COM JOSÉ CERIZOLLI, SENTIDO LOTEAMENTO VINHEDOS. AVENIDA DOM PEDRO II, ESQUINA COM A DOM JOÃO VI, ATÉ A ESQUINA COM A PRINCESA ISABEL PRINCESA ISABEL JOSÉ CERIZOLLI</p>

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação das disposições e condições estabelecidas neste edital.

2.2 As inscrições serão realizadas a partir do 07 de março de 2022 até o dia 14 de março de 2022, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h15 min às 17h15, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Serra Alta, sito à Avenida Dom Pedro II, n. 830, Bairro Centro, Serra Alta/SC.

2.3. O candidato não poderá inscrever-se via postal, e-mail, fax, ou com falta de documentações exigidas neste Edital.

2.4. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou por Procurador devidamente habilitado, com procuração simples, com

poderes para representá-lo no ato da inscrição.

2.5. As inscrições serão efetuadas em formulário próprio, devidamente preenchido, anexando-se a documentação exigida.

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

2.6.1. Comparecer no local, período e horário indicado no subitem 2.2, e retirar gratuitamente a ficha de inscrição.

2.6.2 A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.6.3 A adulteração de cópia(s) em relação ao(s) original(s) ou a não-veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificadas a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

2.6.4 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como, não será permitida a juntada posterior de documentos.

2.6.5 O candidato cuja documentação não for considerada em ordem, terá a inscrição indeferida.

2.6.6 A inscrição no referido Processo Seletivo Simplificado será gratuita, ou seja, não possui taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS:

3.1. O candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data do encerramento das inscrições;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Ter aptidão física e mental para o desempenho do cargo;
- f) Não ter sofrido incompatibilidade que inviabilize investidura em cargo público.
- g) Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN
- h) No caso do cargo de Agente Comunitário de Saúde, o mesmo deverá residir na micro área de atuação

3.1.1. O processo de inscrição será coordenado por um Servidor Público Municipal especialmente designado, que receberá as Fichas de Inscrição, fará a conferência da documentação e auxiliará, prestando informações que contribuam para que o maior número de pessoas possa participar desta seleção pública.

3.1.2. A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato, sendo que o servidor responsável pelo recebimento das inscrições apenas operará o número da inscrição;

3.2. Documentos para inscrição:

3.2.1 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documentação original e cópia legível dos seguintes documentos:

3.2.2. Cópia do Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas.

3.2.3. Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral no último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral;

3.2.4. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

3.2.5. Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);

3.2.6. Cópia do documento de comprovação da escolaridade mínima exigida;

3.2.7 Cópia do comprovante de residência.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal, e publicadas no Diário Oficial dos Municípios; site da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

4.2. Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. A classificação para os cargos dar-se-á por prova escrita/ específica, conforme especificado no item 1.4.

6. DA PROVA

A prova do Processo Seletivo Simplificado será na modalidade escrita e prova de títulos.

6.1- A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, no dia 19 de março de 2022, das 08:00hrs às 10:00hrs, nas dependências do Centro Municipal de Educação, sito à Rua Duque de Caxias, nº 530, Bairro Centro, da Cidade de Serra Alta/SC.

6.1.1 -Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo/função descrita no presente Edital.

6.1.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

6.1.3 - Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munidos de documento de identificação original (com fotografia).

6.1.4 – Obrigatoriamente, os candidatos deverão trazer consigo no dia da realização da prova, o Comprovante de Inscrição, o qual servirá para solucionar qualquer dúvida.

6.1.5 - As questões da prova escrita serão divididas em questões de conhecimentos gerais e específicos conforme abaixo:

a) Conhecimentos gerais, português e matemática: 10 questões

b) Conhecimentos específicos: 10 questões

6.1.6 - A prova escrita/objetiva para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Manutenção e Conservação, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Saúde Bucal e Servente será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos Gerais, Português e Matemática	10	0,5	5,00
Conhecimentos Específicos	10	0,5	5,00
TOTAL	20	0,5	10,00

* Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no anexo III do presente edital.

A prova escrita/específica para o cargo de Motorista será atribuída nota de 0 (zero) a 08 (oito), de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos Gerais, Português e Matemática	10	0,4	4,00
Conhecimentos Específicos	10	0,4	4,00
TOTAL	20	0,4	8,00

6.1.7 - A Prova de Títulos para o cargo de Motorista possui caráter unicamente classificatório e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

PROVA DE TÍTULOS			
Item	ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
A	Curso De Transporte Escolar	02,00 pontos	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA:			2,00

6.1.8 Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

6.1.9 - A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

7- DA NOTA FINAL

7.1 – Para o cargo/função, a nota final será verificada conforme abaixo:

7.2 - Nota da prova escrita/específica será atribuída de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Manutenção e Conservação, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Saúde Bucal e Servente.

7.3 - Nota da prova escrita/específica será atribuída de 0 (zero) a 08 (oito) pontos e de 02 (dois) pontos para a prova de Títulos, para o cargo de Motorista.

8 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A lista final de classificação do Processo Seletivo Simplificado apresentará todos os candidatos classificados, para o cargo/função.

8.2 - Para o cargo/função os candidatos aprovados, serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

8.3 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer ou zerar a prova.

8.4. Havendo empate, serão aplicados os seguintes critérios:

a) maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;

b) mais idoso.

9. DOS RECURSOS:

9.1. É admitido recurso quanto as divergências:

- a) A não homologação da inscrição;
- b) Ao resultado da divulgação da classificação.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos na Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

9.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como, tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

9.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será reconhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

10. CRONOGRAMA:

	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	07 de março de 2022 até 14 de março de 2022	7:30 às 11:30 horas 13:15 às 17:15 horas
Homologação das inscrições	16 de março de 2022	17:30 horas
Recurso	17 de março de 2022	7:30 às 11:30 horas 13:30 às 16:00 horas
Homologação do recurso	18 de março de 2022	17h00
Prova Escrita/Específica	19 de março de 2022	08:00 às 10:00 horas
Divulgação do Gabarito e Resultado preliminar de classificação para o cargo	21 de março de 2022	17:00 horas
Recurso da prova	22 de março de 2022	Até as 16:00 horas
Homologação do Recurso	23 de março de 2022	Até as 17:15 horas
Homologação do resultado final de classificação	24 de março de 2022	15h00 horas

11. DO FORO JUDICIAL

11.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital, é o da Comarca de Modelo, Estado de Santa Catarina.

12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Fica delegada competência à Comissão Municipal específica para:

- a. prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado dentro de sua competência;
- b. fazer as conferências das inscrições;
- c. elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas;
- d. apreciar os recursos interpostos;
- e. emitir os documentos do gabarito preliminar;
- f. emitir a Ata de abertura dos envelopes;
- j. emitir a Ata de Classificação Final;
- h. emitir os documentos da Homologação do Resultado Final;
- i. atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

12.2. Fica sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal de Serra Alta:

- a. elaboração do edital;
- b. receber as inscrições;
- c. emitir os documentos de homologação das inscrições;
- d. disponibilizar as leis;
- e. nomear Comissão Especial para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado;
- f. fazer as publicações necessárias em mural público e no sítio do Município de Serra Alta;
- g. assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, gabarito, ata de classificação final, homologação do resultado final).

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato aprovado será submetido, quando da contratação, a exames de saúde para verificação de aptidão ao exercício das

atividades inerentes à função.

13.2. A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação no cargo.

13.3. A classificação e a aprovação do candidato não geram direito automático à contratação, ficando a convocação dos candidatos habilitados a critério da Administração Pública Municipal, observada a necessidade e o interesse público.

13.4. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Cópia quitação com as obrigações eleitorais;
- Certidão de Casamento ou Nascimento (solteiros);
- Registro de Nascimento dos filhos;
- Histórico Escolar ou Diploma;
- Carteira Profissional (quando exigida);
- Comprovante de Residência;
- 1 foto 3 x 4;
- Declaração de bens completa;
- Conta Corrente no Banco do Brasil;
- Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista, número do PIS/PASEP;
- Cópia quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- Laudo de Inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial (atestado médico);
- Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.
- Comprovante de Vacinação COVID-19

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, a contar da data da publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação.

15. DO REGIME JURÍDICO

15.1. O candidato habilitado e classificado, caso contratado, terá seu contrato de trabalho regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, para suprir atestados médicos ou desistências de titulares, conforme a ordem de classificação, ficando a contratação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

16.2. A Administração Municipal se reserva do direito de anular o presente Processo Seletivo Simplificado, bem como, de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a eles relativos ou dele decorrentes.

16.3. O candidato será inteiramente responsável pelas informações contidas na sua ficha de inscrição, após a respectiva assinatura.

16.4. Ao efetivar sua inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado juntamente com o documento de identidade, para acesso à prova escrita.

16.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como, se encontram expressas no presente Edital.

16.6. A contratação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e, com base nesta, far-se-á a competente convocação.

16.7. O candidato aprovado e classificado que, sob qualquer circunstância, não comparecer ao chamamento para a posse exercício, terá seu nome excluído da relação classificatória.

16.8. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá preencher as condições previstas na legislação vigente, bem como, a apresentação dos documentos exigidos.

16.9. A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

16.10. Os casos previstos no presente Edital, tangente ao Processo Seletivo Simplificado em questão, no que couber, serão resolvidos, conjuntamente pela Comissão de acompanhamento instituída e pela Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC, conforme a legislação vigente.

Serra Alta/SC, 07 de março de 2022.

RAFAEL MARIN
 Prefeito Municipal Serra Alta/SC
 ANEXO I
 FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022

INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CARGO INSCRITO: _____

Nome do candidato:
Endereço:
Cidade:
Telefone:
RG: CPF:
E – mail:

Documentos anexos:

()RG ()CPF ()Certificado Militar ()Titulo de Eleitor ()Comprovante de Escolaridade ()Procuração ()Outros: _____

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado 001/2022 do Município de Serra Alta, bem como, a legislação pertinente sobre a contratação.

Serra Alta/SC, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato(a)
 ANEXO II
 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização continua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população descrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população descrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas

domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Lei Federal nº 12.994/2014, de 17.06.2014.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e electricista;
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia;
- Relatar anormalidade verificadas;
- Efetuar manutenção e conservação da rede de abastecimento e distribuição de água;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Zelar pela limpeza, manutenção e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos;
- Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos;
- Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, roçadeiras, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- - Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- Executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, praças, parques, prédios públicos, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos, Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, roçadeiras, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Cuidar de árvores frutíferas;

- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- Cuidar de currais e terrenos baldios;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar e elevar mercadorias, material de construção e outros;
- Proceder abertura de valas;
- Efetuar serviço de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Abrir, repor e consertar o calçamento, fazer assentamento de meio fio;
- Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas;
- Auxiliar no combate ao mosquito *Aedes Aegypti*;
- Executar ações de campo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, a fim de controlar a infestação de vetores;
- Realizar visitas regulares aos pontos estratégicos (PE) e armadilhas (Ar), verificando a presença de larvas e efetuando a coleta, quando da presença destas,
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em saúde bucal:
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas inclusive em ambiente hospitalar;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia e desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológico e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecções;
- Realizar agendamento dos pacientes que serão atendidos na unidade de saúde;
- Organizar a fila de espera dos pacientes que aguardam prótese dentária.

MOTORISTA

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; -
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar e efetuar a manutenção preventiva;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.
- Transportar pacientes, realizar plantões noturnos, finais de semana e feriados.

SERVENTE

- Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos e, nos bens de uso comum como ruas, praças, jardins e outros;
- Fazer serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escada, piso, passarelas, tapetes e utensílios;
- Lavar e encerar assoalhos;

- Lavar e passar vestuários;
- Coletar lixos dos depósitos, colocando em recipiente adequados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Preparar e servir alimentos;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Seguir cardápios e auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
- Relatar as anormalidades verificadas.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO
PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO FUNDAMENTAL:

a) LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, pronome, substantivo, verbo. Sintaxe: concordância nominal e verbal. Fonologia: sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo.

b) MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento; metro quadrado e cúbico; litro; grama; quilograma; área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem: sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

c) CONHECIMENTOS GERAIS:

História do município de Serra Alta: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, dados do município, primeiras autoridades, símbolos municipais. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinas ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, acontecimentos históricos, história do Brasil. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de política, cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Atualidades - Fatos ocorridos no estado/país/mundo. Publicações pertinentes ao Estado de Santa Catarina.