



**Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**PROCESSO SELETIVO  
Edital N. 01/2016**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL (SC)**, no uso de suas atribuições legais, conforme legislação, vigente torna público que abre as inscrições, no **período de 28 de janeiro de 2016 a 17 de fevereiro de 2016**, para o **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO e CADASTRO RESERVA DE PROFISSIONAIS** para atuarem nas secretarias do município.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo será regido pelas normas deste edital, pela legislação vigente e será executado pela Fundação Carlos Joffre do Amaral – FCJ, localizada à Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132, Centro, CEP: 88.502-230, Lages, SC, telefone (49) 3224-8080, endereço eletrônico (site) <http://www.fcja.com.br>, e-mail: [fcj@scc.com.br](mailto:fcj@scc.com.br).

1.2 O Processo Seletivo visa a admissão de pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público (ACT) no quadro de pessoal do Município de São Cristóvão do Sul, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Habilitação Necessária</b>
Agente Comunitário de Saúde	01	R\$ 1.014,00	40 horas	Ensino fundamental concluído
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	CR*	R\$ 942,06	40 horas	Alfabetizado
Agente de Obras e Serviços	CR	R\$ 942,06	40 horas	Alfabetizado
Atendente de Consultório Dentário	01	R\$ 1.074,47	40 horas	Ensino médio concluído e curso técnico na área de Odontologia e/ou técnico em higiene bucal.
Auxiliar de Enfermagem	01	R\$ 1.139,69	40 horas	Ensino Médio e Curso de Técnico de Enfermagem com Registro no órgão competente.
Merendeira	CR*	R\$ 942,06	40 horas	Alfabetizado
Odontólogo	01	R\$ 3.153,02	20 horas	Curso Superior Específico com registro no órgão competente.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

Psicopedagogo	01	R\$ 1.500,00	20 horas	Ensino superior em Psicologia com especialização concluída em Psicopedagogia e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional
---------------	----	--------------	----------	--

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS**

São atribuições dos Cargos as descritas na legislação aplicável, sendo descrita essas de forma sumária conforme segue:

<b>Cargo</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Atendente de Consultório Dentário	Exercer atividades de recepção, orientação e encaminhamento de pacientes e apoio técnico primário nos procedimentos e serviços realizados nos consultórios odontológicos, prestando assessoria aos profissionais habilitados de acordo com as regras e técnicas da sua atribuição profissional.
Agente de Obras e Serviços Gerais	Prestar serviços braçais e de apoio na área de obras e serviços, executando e ou oferecendo suporte à execução de atividades relacionadas à manutenção e conservação de espaços públicos, fazendo-o junto a obras públicas, reformas, ações de manutenção de espaços públicos em geral e ou ainda nas dependências dos prédios públicos de acordo com as demandas na sua área de atuação.
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	Prestar serviços de limpeza e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes.
Agente Comunitário de Saúde	Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, cumprindo as condicionalidades estabelecidas pelos programas e ações dos



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

	entes federativos.
Auxiliar de Enfermagem	Executar e orientar o trabalho técnico de assistência de enfermagem a pacientes e prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta), vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc. junto à unidade em que serve (postos, enfermarias, etc.) conforme regulamentação profissional e legislação vigente.
Merendeira	Executar atividades de preparo e manipulação de alimentos, realizando receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.
Odontólogo	Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista, realizando exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento curativo, prescrições de remédios, encaminhamentos e demais atividade correlatas à atribuição funcional, em acordo com o seu nível de formação e legislação vigente.
Psicopedagogo	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais.



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

**4. DAS PROVAS**

**4.1 DA ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA ESCRITA**

<b>Cargos</b>	<b>Prova</b>	<b>Questões</b>
Odontólogo	Objetiva (40 questões)	06 de Português 03 de Matemática e Raciocínio Lógico 03 de Conhecimentos Gerais 28 de Conhecimentos Específicos
Psicopedagogo	Objetiva (40 questões)	06 de Português 03 de Matemática e Raciocínio Lógico 03 de Conhecimentos Gerais 28 de Conhecimentos Específicos
Atendente de Consultório Dentário	Objetiva (30 questões)	05 de Português 05 de Matemática 05 Conhecimentos Gerais 15 Conhecimentos Específicos
Auxiliar de enfermagem	Objetiva (30 questões)	05 português 05 matemática 05 conhecimentos gerais 15 conhecimentos específicos.
Agente Comunitário de Saúde	Objetiva (20 questões)	05 português 04 matemática 05 conhecimentos gerais 06 conhecimentos específicos.
Agente de Obras e Serviços Gerais	Objetiva e Prática	<b>Prova Objetiva:</b> 03 português 03 conhecimentos gerais <b>Prova Prática</b> - execução de serviços de limpeza e serviços gerais.
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	Objetiva e Prática	<b>Prova Objetiva:</b> 03 português 03 conhecimentos gerais <b>Prova Prática</b> - execução de serviços de limpeza e serviços gerais.
Merendeira	Objetiva e Prática	<b>Prova Objetiva:</b> 03 português 03 conhecimentos gerais <b>Prova Prática</b> - execução de serviços inerentes ao cargo.



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

4.1.1 Cada uma das questões da prova objetiva será composta por 4 (quatro) alternativas, das quais uma única correta. A prova escrita terá pontuação de 0,00 a 10,00, conforme tabela abaixo.

4.1.2 Pontuação para provas com **40 questões** (Odontólogo e Psicopedagogo):

Provas	Nº de Questões	Valor	Pontuação total
Português	06	0,25	1,50
Matemática e Raciocínio Lógico	03	0,25	0,75
Conhecimentos Gerais	03	0,25	0,75
Conhecimentos Específicos	28	0,25	7,00
<b>Total</b>			<b>10,00</b>

4.1.3 Pontuação para provas com **30 questões** (Atendente de Consultório Dentário):

Provas	Nº de Questões	Valor	Pontuação total
Português	05	0,30	1,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
<b>Total</b>			<b>10,00</b>

4.1.4 Pontuação para provas com **30 questões** (Auxiliar de Enfermagem):

Provas	Nº de Questões	Valor	Pontuação total
Português	05	0,30	1,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
<b>Total</b>			<b>10,00</b>

4.1.5 Pontuação para provas com **20 questões** (Agente Comunitário de Saúde):

Provas	Nº de Questões	Valor	Pontuação total
Português	05	0,50	2,50
Matemática	04	0,50	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos	06	0,50	3,00
<b>Total</b>			<b>10,00</b>



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

4.1.6 Pontuação para provas com 6 **questões** (Agente de Obras, Agente de Limpeza e Merendeira):

<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor</b>	<b>Pontuação total</b>
Português	03	0,50	1,50
Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50
Prova Prática	-	-	7,00
<b>Total</b>			<b>10,00</b>

4.1.7 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem como nota final 3,00 (três) pontos. Para os cargos de Agente de Obras e Serviços Gerais, Agente de Limpeza e Serviços Gerais e Merendeira serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem como nota final 3,00 (três) pontos, sendo realizada a soma das notas das provas (prova escrita + prova prática).

4.1.8 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente conforme a soma da pontuação de cada prova, expressa com 2 (dois) decimais, obedecendo rigorosamente a ordem de formação, conforme classificação.

4.1.9 Ocorrendo empate, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

4.1.10 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Gerais, e ou maior nota na prova prática;
- Tiver mais idade.

4.1.11 A homologação das inscrições definitivas do presente processo seletivo será publicada no endereço eletrônico da FCJ, <http://www.fcja.com.br>, até o dia **25 de fevereiro de 2016**.

4.1.12 Os programas/conteúdos encontram-se no **ANEXO II, deste edital**.

4.1.13 A prova escrita será realizada no dia **28 de fevereiro de 2016**, conforme horário abaixo:

12h 30min: Acesso dos candidatos aos locais de prova.

12h 55min: Fechamento dos portões.

13h 00min: Abertura dos invólucros e distribuição das provas.



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

13h 10min: Início da resolução da prova.

15h 15min: Término do horário para o candidato que realizar a prova.

4.1.14 O candidato para realizar a Prova Escrita, receberá um caderno com as questões e uma folha de respostas e será responsável pela conferência dos dados, pela verificação do caderno, e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. A ocorrência de qualquer divergência deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

4.1.15 O candidato deverá transcrever suas respostas para a folha de respostas utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas através do código – **QR Code** – considerando unicamente as marcações do candidato na folha de respostas, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de prova.

4.1.16 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sua sala a folha de respostas devidamente assinada, bem como o caderno de prova.

4.1.17 O candidato só poderá entregar a folha de respostas e o caderno de prova 1 (uma) hora após o início da prova, ou seja, a partir das 14h 10min.

4.1.18 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e a folha de respostas ao mesmo tempo.

### 4.2 DA PROVA PRÁTICA

4.2.1 A prova prática consistirá em demonstração dos conhecimentos específicos exigidos para o cargo, em atividades de rotina (especificadas no Anexo V Descrição dos Serviços).

4.2.2 Haverá prova prática para o cargo de Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira e Agente de Limpeza e Serviços Gerais com o objetivo de avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

4.2.3 A prova prática será realizada na mesma data da prova escrita objetiva em horário a ser anunciado.

4.2.4 Caso na homologação das inscrições verifique-se um número elevado de inscritos que impossibilite a realização na mesma data, esta poderá ser antecipada ou adiada para outra data a ser definida e comunicada.

4.2.5 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciados, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas.



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

4.2.6 Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.2.7 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.

4.2.8 O não comparecimento ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato à prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Processo Seletivo.

4.2.9 Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na data da prova.

4.2.10 Os utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de São Cristóvão do Sul, no estado em que se encontrarem.

4.2.11 Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

4.2.12 Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

4.2.13 Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.

4.2.14 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

4.2.15 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade, sendo pontuada as seguintes práticas:

<b>Prova</b>	<b>Pontuação total</b>
Atividade plenamente realizada	1,00
Planejamento/organização	1,00
Utilização adequada dos materiais	1,00
Utilização do tempo	1,00
Apresentação pessoal (higiene)	1,00
Observação das regras de segurança	2,00



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

(para si e para os outros)	
<b>TOTAL</b>	<b>7,00</b>

4.2.16 O candidato disporá de até 01 (uma) hora para realização da atividade proposta.

### 5. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A ADMISSÃO

5.1 Os candidatos classificados serão contratados, obedecendo à ordem de classificação na medida das necessidades do Município de São Cristóvão do Sul, desde que atendidas às exigências descritas abaixo.

- a) Nível de escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
- b) Boa saúde e aptidão física e mental, mediante apresentação de documentos e exames a serem solicitados quando da contratação, facultando ao Município o agendamento de perícia médica pela junta médica oficial da Prefeitura de São Cristóvão do Sul;
- c) Nacionalidade brasileira, sendo admitidos estrangeiros na forma da lei;
- d) Quitação com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e quando do sexo masculino, quitação com as obrigações do serviço militar;
- e) Declaração de não ter sofrido ou estar sofrendo processo administrativo quando no exercício de cargo, função ou emprego público;
- f) O candidato deve comprovar no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais que se encontra em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- h) Cópia dos documentos de identificação pessoal, necessários ao registro do cargo no serviço público municipal.
- i) Declaração de não acúmulo de cargos ou de compatibilidade de horários quando acúmulo tiver fundamento legal.

### 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição do candidato, implica na plena aceitação das normas exigidas por este edital e seus aditamentos.

6.2 A inscrição no PROCESSO SELETIVO somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://www.fcja.com.br> no período compreendido entre o dia **28 de janeiro de 2016 a 17 de fevereiro de 2016, até as 18 horas.**

6.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://www.fcja.com.br>;
- b) Preencher o Requerimento de Inscrição;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- c) Conferir as informações do seu cadastro e, ao término, imprimir uma cópia que ficará com o candidato;
- d) Fazer o **pagamento da taxa de inscrição**, através de Boleto Bancário, gerado na finalização da inscrição, em favor da Fundação Carlos Joffre do Amaral – FCJ, até o dia **18 de fevereiro de 2016**.

6.4 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço que deverá ser comunicada à FCJ, até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica através do e-mail: [fcj@scc.com.br](mailto:fcj@scc.com.br).

6.5 A inscrição só será confirmada quando o estabelecimento bancário confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

6.6 Em caso de desistência do PROCESSO SELETIVO o valor da taxa de inscrição não será restituído.

6.7 A FCJ não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

6.8 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato.

6.9 Valor da taxa de Inscrição:

- a) R\$ 20,00 (vinte reais) – alfabetizado;
- b) R\$ 40,00 (quarenta reais) – níveis fundamental e médio;
- c) R\$ 60,00 (sessenta reais) – nível superior.

### **7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DO PEDIDO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

7.1 Em face do número de vagas oferecidas para cada cargo deste PROCESSO SELETIVO, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, com fundamento no art. 37, VIII, da CF, Lei 8.112/90 e Decreto Federal 3.298/99.

7.2 O candidato portador de necessidade especial participará deste PROCESSO SELETIVO, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.3 Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição preenchendo o campo referente à Condição Especial para realização da prova, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.

7.4 Não serão admitidos recursos relativos à condição de portador de necessidade especial de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7.5 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados, serão submetidos a uma junta médica oficial da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

7.6 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer condição especial para realizar a prova, comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

7.7 A divulgação do deferimento das condições especiais, será publicado no site da FCJ, endereço <http://www.fcja.com.br> no dia **23 de fevereiro de 2016**.

### **8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

8.1 De acordo com a Lei Estadual nº 10.567/97, o doador de sangue para ficar isento do pagamento da taxa de inscrição neste PROCESSO SELETIVO, deverá preencher o requerimento de inscrição via site <http://www.fcja.com.br> e enviar via correio (registrado), ou entregar na Fundação Carlos Joffre do Amaral – FCJ, Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132, Centro, CEP: 88502-230, Lages (SC), até o dia **10 de fevereiro de 2016**, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, os seguintes documentos:

- a) Requerimento de isenção, **ANEXO IV**;
- b) Comprovante de inscrição no PROCESSO SELETIVO;
- c) Documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a **03 (três) vezes** no período de um ano, contado retroativamente da data de publicação do presente edital, ou seja, **de 27 de janeiro de 2015 a 27 de janeiro de 2016**.

8.2 A FCJ publicará, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento em seu site <http://www.fcja.com.br>, no dia **12 de fevereiro de 2016**.



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

8.3 O não cumprimento, pelo candidato ou seu representante legal, de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

8.4 Se o requerimento de isenção da taxa de inscrição for indeferido e o candidato, mesmo assim, optar por fazer a inscrição no PROCESSO SELETIVO, deverá efetivar sua inscrição mediante pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.

### 9. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas/ deferidas e indeferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do FCJ, endereço eletrônico <http://www.fcja.com.br>, onde estarão indicados: o número de inscrição, o nome do candidato e a vaga/cargo para o qual está concorrendo, no dia **25 de fevereiro de 2016**.

### 10. LOCAL DA PROVA

10.1 A Prova escrita será realizada no **Núcleo Educacional Crescer**, Rua Maximiano Antonio de Moraes, 160, na cidade de São Cristóvão do Sul (em frente à Câmara Municipal de Vereadores).

10.2 A Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul e a FCJ não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

### 11. NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.

11.2 São considerados documentos de identidade os documentos com foto expedidos por órgão público.

11.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

11.4 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.5 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

11.6 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início.

11.7 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- b) Documento de identificação;
- c) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

11.8 É vedado durante a realização das provas o uso de:

- a) Máquinas de calcular;
- b) Relógios e aparelhos celulares;
- c) Qualquer equipamento elétrico ou eletrônico;
- d) Bolsas, chapéus e bonés;
- e) Proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova).

11.9 Caso o candidato porte objetos citados ao item 10.8, deverá entregar ao fiscal da sala, que não se responsabilizará pela guarda, sendo de total responsabilidade do candidato.

11.10 A simples posse de telefone celular, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do PROCESSO SELETIVO, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.11 Não será permitido o porte de qualquer armamento pelo candidato no local durante o horário das provas.

11.12 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.13 A FCJ poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 Os recursos só poderão ser interpostos nos prazos previstos no cronograma, **ANEXO I.**



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

12.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

11.2.1 Acessar o endereço eletrônico do PROCESSO SELETIVO <http://www.fcja.com.br> e clicar no link RECURSOS;

11.2.2 Preencher todos os campos do formulário de recursos, de forma clara e com argumentos consistentes, ou seja, argumentando com precisão lógica e indicando fontes bibliográficas, para fundamentação do questionamento;

11.2.3 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão e enviá-lo via Internet.

12.3 Será indeferido, liminarmente, o recurso que apresente:

a) pedido inconsistente;

b) não provido;

c) redação idêntica (cópia de outro recurso);

d) fora das especificações estabelecidas neste Edital.

12.4 A Comissão Organizadora, constatando qualquer erro ou equívoco relacionado à formulação questões ou erro de gabarito, poderá a qualquer tempo, tomar a providência cabível, inclusive determinar a anulação da questão ou das questões afetadas, sempre em detrimento do bom andamento do processo.

12.5 O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado no endereço eletrônico do PROCESSO SELETIVO, conforme edital.

12.6 No caso de erro do gabarito, ou erro material da questão de prova, a questão será anulada e o ponto será atribuído a todos os candidatos.

12.7 Em caso de retificação do gabarito ou erro material constatado, a nota e ou classificação do candidato poderá ser alterada para maior ou menor.

12.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.

12.9 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

### **13. DO PREENCHIMENTO DE VAGAS**

13.1 As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação.

13.2 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo, declarada no ato de inscrição, até a data de posse, não poderá ser admitido.

13.3 Para a comprovação do endereço residencial o candidato deverá apresentar cópia atual de conta de água, ou luz, ou telefone fixo, ou contrato de aluguel em seu



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante deverá anexar uma declaração e documento de identidade do titular da conta, de que o candidato reside naquele endereço.

13.4 Em caso de alteração de telefone informado na inscrição, o candidato deverá solicitar a atualização do mesmo junto à Secretaria Municipal de Administração no setor responsável, indicando seu cargo, número de inscrição, número da identidade e CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao PROCESSO SELETIVO, objeto deste Edital.

13.5 Não consolidando o contato com o candidato, a partir da 3ª ligação sem retorno do candidato, o mesmo irá para o final de classificação.

13.6 A aprovação e classificação neste PROCESSO SELETIVO não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do Pessoal da Administração Municipal da Prefeitura de São Cristóvão do Sul.

13.7 A admissão é de competência da Secretaria Municipal de Administração, dentro do interesse e conveniência, observada a ordem de classificação dos candidatos.

### **14. REGIME EMPREGATÍCIO**

Os habilitados e classificados neste PROCESSO SELETIVO serão admitidos pelo regime administrativo pelas regras estabelecidas na Lei Municipal 517/2009, com suas alterações posteriores.

### **15. FORO JUDICIAL**

O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o PROCESSO SELETIVO e que trata este edital é o do Município de São Cristóvão do Sul/SC, integrante da comarca de Curitiba/SC.

### **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 A validade do PROCESSO SELETIVO será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.

16.2. É vedada a inscrição neste PROCESSO SELETIVO de quaisquer membros da Comissão, tanto da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul como da FCJ.

16.3 Os casos não previstos, no que tange à realização deste, PROCESSO SELETIVO serão resolvidos pela comissão.

16.4 São partes integrantes deste Edital os ANEXOS:



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

ANEXO I – Cronograma;  
ANEXO II – Conteúdo Programático;  
ANEXO III – Requerimento para vagas destinadas a pessoas com deficiências;  
ANEXO IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;  
ANEXO V - Descrição dos Serviços.

São Cristóvão do Sul/SC, 27 de janeiro de 2016.

**SISI BLIND**

Prefeita do Município de São Cristóvão do Sul/SC



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul

**ANEXO I - CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL DE SÃO  
CRISTÓVÃO DO SUL - EDITAL Nº 01/2016**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
Publicação do edital	27-01	-
<b>Inscrições</b>	<b>28-01</b>	<b>17-02</b>
Prazo de recurso para impugnação do Edital	28-01	10-02
Inscrições com pedido de isenção da taxa	28-01	10-02
Último prazo p/ entrega dos documentos na FCJ com pedido de Isenção de Taxa	10/02	-
Deferimento dos pedidos de isenção da taxa	12-02	-
Data para recursos dos pedidos de isenção	12-02	14-02
Divulgação do resultado dos recursos de isenção de taxa	15-02	-
Último prazo p/ entrega dos documentos na FCJ com pedido de condições especiais	18-02	-
Divulgação das Inscrições deferidas, indeferidas e condições Especiais	23-02	-
Data para Recursos: inscrições deferidas e indeferidas e condições especiais	24-02	-
Divulgação dos recursos das inscrições deferidas e indeferidas	25-02	-
Publicação da Homologação definitiva das inscrições	25-02	-
<b>Prova escrita</b>	<b>28-02</b>	-
Divulgação do gabarito e caderno de provas	29-02	-
Data para Recursos: Questões de prova e do gabarito	29-02	02-03
Divulgação dos recursos (deferidos ou indeferidos) das questões de prova e do gabarito	08-03	-
Divulgação gabarito final	08-03	-
Divulgação preliminar do resultado do PROCESSO SELETIVO	08-03	-
Data para recursos do resultado preliminar do PROCESSO SELETIVO	09-03	-
Divulgação dos recursos do resultado preliminar PROCESSO SELETIVO	14-03	-
Homologação do resultado do PROCESSO SELETIVO	15-03	-



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### A) CONHECIMENTOS GERAIS DE NÍVEL SUPERIOR

#### 1. ODONTÓLOGO E PSICOPEDAGOGO

##### Português – 06 questões

- Compreensão e interpretação de textos;
- Novo acordo ortográfico;
- Pontuação;
- Concordância nominal e verbal;
- Ortografia.

##### Matemática e Raciocínio Lógico – 03 questões

- Equações de 1º e 2º grau;
- Razões, proporções, regra de três simples e composta;
- Juros simples e compostos, matrizes;
- Sistemas lineares;
- Análise combinatória;
- Probabilidades;
- Resolução de problemas de lógica.

##### Conhecimentos Gerais (Atualidades) – 03 questões

- Política;
- Economia;
- Cultura.

### B) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL SUPERIOR – 28 QUESTÕES

#### 1. ODONTÓLOGO:

- Saúde Pública: Epidemiologia em saúde bucal.
- Dados do relatório SB Brasil;
- Política Nacional de Saúde Bucal; Saúde bucal coletiva, processo de trabalho e organização de serviços;
- Princípios e legislação de saúde no Brasil;
- Radiologia: Estudos dos fatores que interferem na produção da imagem radiográfica. Efeitos das radiações ionizantes. Proteção radiológica. Interpretação radiográfica;
- Cariologia: Diagnóstico da cárie e da doença periodontal. Exames complementares. Lesões fundamentais;
- Fisiologia e patologia das glândulas salivares;
- Manifestações bucais das doenças sexualmente transmissíveis;
- Interação entre doenças bucais e doenças sistêmicas. Halitose. Xerostomia;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Dor orofacial. Câncer bucal. Lesões bucais. Interpretação da dor e diagnóstico das patologias pulpares e periapicais;
- Noções de odontogeriatrics: distúrbios bucais na terceira idade;
- Biossegurança: assepsia e antisepsia. Cadeia asséptica. Equipamentos de proteção individual. Limpeza, desinfecção e esterilização. Barreiras. Descontaminação; Acidentes com materiais biológicos. Tratamento de resíduos e materiais perfuro cortantes;
- Farmacologia aplicada: prescrição medicamentosa. Analgésicos. Anti-inflamatórios. Antimicrobianos. Interações medicamentosas. Anestésicos locais. Reações adversas a medicamentos. Uso de medicamentos em pacientes especiais;
- Dentística restauradora: materiais restauradores. Isolamento do campo operatório. Restaurações diretas e indiretas. Restaurações de dentes fraturados. Colagem de fragmentos. Selamentos. Restauração de dentes tratados endodonticamente. Restaurações minimamente invasivas;
- Periodontia: periodonto de proteção. Periodonto de sustentação;
- Prótese: diagnóstico e plano de tratamento;
- Cirurgia: princípios básicos. Extrações dentárias. Pré e pós-operatório. Complicações e tratamento;
- Princípios básicos de anestesia local na prática cirúrgica;
- Drenagem de abscessos.

### **2. PSICOPEDAGOGO:**

- Noções gerais de psicologia.
- Psicologia do Desenvolvimento: Análise do desenvolvimento humano, na inter-relação das suas dimensões biológicas sociocultural, afetiva e cognitiva. Compreensão da relação entre desenvolvimento humano e processo educativo. Psicopedagogia e Contextos de Aprendizagem
- Ética: os princípios da Psicopedagogia: as responsabilidades dos psicopedagogos;
- As relações com a educação e saúde; a observância e cumprimento do código de ética.
- Bases Neurológicas e Fisiológicas da inteligência e memória, inteligência e cognição, a neurofisiologia da aprendizagem; o aspecto emocional e afetivo e suas interferências com a aprendizagem.
- Distúrbios e Dificuldades de Aprendizagem
- Psicopedagogia: jogos, oficinas e dinâmicas de grupo: O lugar dos jogos no trabalho psicopedagógico, educação psicomotora, softwares no diagnóstico e o tratamento das dificuldades de aprendizagem, portfólio de jogos, análise e aplicação de dinâmica de grupo no trabalho psicopedagógico.
- Educação inclusiva.
- A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares



## **C) CONHECIMENTOS GERAIS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

### **1. ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **Português (05 questões):**

- Compreensão e interpretação de textos;
- Novo acordo ortográfico;
- Pontuação;
- Concordância nominal e verbal;
- Ortografia.

#### **Matemática (05 questões):**

- Equações de 1º e 2º grau;
- Razões, proporções, regra de três simples e composta;
- Juros simples e compostos, matrizes;
- Sistemas lineares;
- Análise combinatória;
- Probabilidades;
- Resolução de problemas de lógica.

#### **Conhecimentos Gerais (05 questões):**

- Política;
- Economia;
- Cultura.

## **D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

### **1. ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Promoção de saúde bucal;
- Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia;
- Uso de fluoretos;
- Biossegurança no consultório odontológico, prevenção e controle de riscos;
- Aspectos éticos na prática odontológica;
- Prevenção das doenças bucais;
- Educação e motivação em saúde bucal;
- Atribuições e ações da equipe de saúde bucal no Programa de Saúde da Família;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Importância da coleta de informações do usuário e documentação;
- Manutenção preventiva de equipamento odontológico e gerenciamento de resíduos em serviços odontológicos;
- Radiologia aplicada na odontologia;
- Aspectos epidemiológicos e sociais das doenças bucais.

### 2. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Primeiros Socorros;
- Humanização da assistência;
- Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde;
- Procedimentos básicos da enfermagem;
- Bases Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, oxigenoterapia, cálculo preparo e administração de medicamentos, diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, distensão, entorços e fraturas, neurológico e endócrino;
- Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal, parto, puerpério. Assistência de enfermagem ao recém nascido e à criança nas diversas idades: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses;
- Noções básicas de medidas de controle das doenças transmissíveis, doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias;
- Noções básicas sobre doenças sexualmente transmissíveis, doenças transmissíveis imunizáveis;
- Noções básicas de imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio);
- Noções básicas de esterilização;
- Enfermagem em Saúde Coletiva;
- Técnicas e Tipos de Curativos;
- Ética Profissional.

### **E) CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – NÍVEL FUNDAMENTAL – 20 QUESTÕES**

#### **Português – 5 questões**

- Compreensão e interpretação de textos;
- Novo acordo ortográfico;
- Pontuação;
- Concordância nominal e verbal;
- Ortografia.

#### **Matemática e Raciocínio Lógico – 04 questões**



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Equações de 1º e 2º grau;
- Razões, proporções, regra de três simples e composta;
- Juros simples e compostos, matrizes;
- Sistemas lineares;
- Análise combinatória;
- Probabilidades;
- Resolução de problemas de lógica.

### **Conhecimentos Gerais – 05 questões**

- Política;
- Economia;
- Cultura;

### **Conhecimentos Específicos – 06 questões**

- Programa da Saúde da Família – estratégia de reorientação do modelo assistencial;
- Funções do Agente Comunitário de Saúde.

<b>F) CONHECIMENTOS GERAIS DE NÍVEL ALFABETIZADO – COMUM A TODOS OS CARGOS – AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA – 6 QUESTÕES</b>
--

### **Português – 03 questões**

- Compreensão e interpretação de textos;
- Novo acordo ortográfico;
- Pontuação;
- Concordância nominal e verbal;
- Ortografia.

### **Conhecimentos Gerais – 03 questões**

- Política;
- Economia;
- Cultura.



**Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**ANEXO III– REQUERIMENTO PARA VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

O candidato abaixo assinado vem requerer sua inscrição neste PROCESSO SELETIVO– Edital Nº 004/2015, nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

Declaro que é portador(a) da deficiência abaixo descrita:

---

---

Declaro ainda, conhecer e estar de pleno acordo com as disposições contidas neste Edital.

Termos em que pede deferimento.

São Cristóvão do Sul/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

Nº do CPF \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR O REQUERIMENTO**

- a) Cópia do comprovante de inscrição;
- b) Atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede o (a) candidato(a) o exercício do cargo a que se inscreveu.

**NOTA: O atestado médico só terá validade se a expedição for a partir da data de publicação deste edital – 27/01/2016.**





**Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

**ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA NA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**

**TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Código: 2.2.14

**NÍVEL DE FORMAÇÃO**

Ensino médio concluído e curso técnico na área de Odontologia e/ou técnico em Higiene Bucal.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exercer atividades de recepção, orientação e encaminhamento de pacientes e apoio técnico primário nos procedimentos e serviços realizados nos consultórios odontológicos, prestando assessoria aos profissionais habilitados de acordo com as regras e técnicas da sua atribuição profissional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumentais e materiais necessários (sugador, espelho, sonda etc.) para o trabalho;
- Instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico em Saúde Bucal - TSB nos procedimentos clínicos(trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar e agenda clínica, e orientar os pacientes sobre o retorno e a preservação do tratamento;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Realizar procedimentos educativos e preventivos para os usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, a escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental etc.;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO**

Código: 1.1.09

### **NÍVEL DE FORMAÇÃO**

Ensino superior em Odontologia e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista, realizando exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento curativo, prescrições de remédios, encaminhamentos e demais atividade correlatas à atribuição funcional, em acordo com o seu nível de formação e legislação vigente.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas do Sistema Único de Saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional;
- Realizar exames clínicos com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal dos usuários;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos pelas normas operacionais básicas de saúde vigentes no Sistema Único de Saúde;
- Realizar cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
- Extrair raízes e dentes, utilizando botiões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Dental - TSB e o Atendente de Consultório Dentário - ACD;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Código: 3.3.01

### **NÍVEL DE FORMAÇÃO**

Ensino fundamental concluído

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Desenvolver e executar ações de prevenção e promoção da Saúde, por meio das ações educativas e coletivas, preferencialmente nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, cumprindo as condicionalidades estabelecidas pelos programas e ações dos entes federativos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Desenvolver ações de integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Saúde da Família;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para acompanhamento, agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Manter-se bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Informar à Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e ou agravos à saúde;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS**

Código: 3.3.02

### **NÍVEL DE FORMAÇÃO**

Encontrar-se alfabetizado.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Prestar serviços braçais e de apoio na área de obras e serviços, executando e ou oferecendo suporte à execução de atividades relacionadas à manutenção e conservação de espaços públicos, fazendo-o junto a obras públicas, reformas, ações de manutenção de espaços públicos em geral e ou ainda nas dependências dos prédios públicos de acordo com as demandas na sua área de atuação.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA**
- • Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
- • Limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
- • Recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação;
- • Auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros;
- • Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação;
- • Colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do Município;
- • Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- • Realizar corte de grama, pintura de meio-fio;
- • Realizar atividades de varredura de ruas;
- • Realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas;
- • Realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores;
- • Desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional;
- • Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS**

Código: 3.3.10



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

### **NÍVEL DE FORMAÇÃO**

Alfabetizado

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Prestar serviços de limpeza e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios públicos;
- Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes;
- Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade;
- Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta;
- Lavar panos de chão e toalhas;
- Realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições;
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- Auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade;
- Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

**TÍTULO DO CARGO: MERENDEIRA**

Código: 3.3.05

**NÍVEL DE FORMAÇÃO**

Alfabetizado

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executar atividades de preparo e manipulação de alimentos, realizando receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Preparar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária, sanidade e higiene;
- Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município;
- Assegurar a adequada distribuição da merenda escolar, lanches e refeições;
- Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
- Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;
- Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Executar tarefas auxiliares de cozinha e proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
- Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a preparação das refeições, bem como demais produtos e serviços inerentes;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura de São Cristóvão do Sul**

- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

**TÍTULO PROPOSTO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM**

Código: 2.2.10

**NÍVEL DE FORMAÇÃO**

Ensino médio concluído e curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executar e orientar o trabalho técnico de assistência de enfermagem a pacientes e prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta), vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc. junto à unidade em que serve (postos, enfermarias, etc.) conforme regulamentação profissional e legislação vigente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão de enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Atender paciente durante a consulta ou exames, ajudando na execução de tratamentos e curativos, de acordo com orientação técnica;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação técnica;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, mantendo equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Zelar pela movimentação e arquivamento dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos;
- Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de São Cristóvão do Sul

- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, em acordo com supervisão hierárquica.