



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EM CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

EDITAL N.º 001/2014, DE 03 DE ABRIL DE 2014.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS, Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realiza, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, CONCURSO PÚBLICO para servidores a serem admitidos em caráter efetivo, nos termos da Lei Complementar n.º 001/1997, de 30/12/1997, e admissão para emprego público, nos termos da Lei Complementar n.º 035/2007, de 19/12/2007 e posteriores alterações, Lei Complementar n.º 056/2012 de 08 de Fevereiro de 2012 e alterações, Lei Complementar n.º 057/2012 de 27 de Março de 2012 e alterações, constituindo a regulamentação do Concurso o presente Edital e instruções que o integram.

1 Das disposições preliminares

- 1.1 O Concurso Público realiza-se sob responsabilidade da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória – Uniuv, mediante Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA), externa, nomeada pela Portaria n.º 005/2014, de 04 de Fevereiro de 2014, composta pelos seguintes membros: Odelir Dileto Cachoeira (presidente), Alysson Frantz (secretário), Julliana Biscaia, Fahena Porto Horbatiuk, Maria Genoveva Bordignon Esteves, Amauri Yamauti e Fernando César Gohl; sob a fiscalização da Comissão da Prefeitura Municipal de Irineópolis, Santa Catarina, nomeada pela Portaria n.º 145/2014, de 13 de Março de 2014, composta pelos seguintes membros: Giozani Regina Crestani, Ivete Cardoso Fronczak, Sintia Bendlin Franz, Ana Paula Martins Reichardt e Virlei da Silva.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao ingresso no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Irineópolis, Santa Catarina, com o objetivo de prover vagas em cargos e empregos públicos.

2 Dos cargos e empregos públicos, vagas, remuneração, carga horária, requisitos e atribuições

- 2.1 O Concurso Público destina-se à seleção de servidores a serem admitidos em caráter efetivo, no regime estatutário e celetista, nas classes iniciais dos níveis correspondentes aos respectivos cargos e empregos públicos.
- 2.2 Para ser nomeado para um dos cargos e empregos públicos relacionados no quadro abaixo é indispensável, além da aprovação no Concurso Público, o cumprimento dos requisitos mínimos apresentados a seguir:

CARGOS PMI – LC 057/2012				
Cargos	Vagas	Remuneração mensal (em R\$)	Carga horária semanal	Requisitos mínimos
Advogado	1	5.000,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - OAB



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Agente Administrativo	Cadastro de reserva	1.250,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
Agente Sanitário	Cadastro de reserva	890,95	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
Assistente de informática	Cadastro de reserva	1.250,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio c/ curso técnico profissionalizante específico na área de atuação
Assistente social	Cadastro de reserva	2.200,00	30h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRESS
Auxiliar Administrativo	1	890,95	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
Auxiliar de Manutenção	1	635,00 + abono	44h	Portador de certificado de conclusão do Ensino de 1º a 4ª (séries iniciais)
Condutor de Balsa	1	865,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais)
Contador	1	2.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRC
Coordenador de informática	Cadastro de reserva	2.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CONFEI
Engenheiro civil	1	5.000,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREA
Enfermeiro	Cadastro de reserva	2.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - COREN
Farmacêutico	Cadastro de reserva	2.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRF
Fiscal de obras	1	1.250,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
Fiscal de tributos	Cadastro de reserva	1.250,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
Fisioterapeuta	Cadastro de reserva	2.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREFITO
Fonoaudióloga	2	2.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREFONO
Médico ginecologista	1	13.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRM
Médico pediatra	1	13.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRM



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Motorista	2	865,00	44h	Certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais) e CNH categoria "D"
Motorista Socorrista	Cadastro de reserva	890,95	44h	Certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais) e CNH categoria "D"
Nutricionista	1	2.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRN
Operador de Equipamentos (retro escavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira e trator)	Cadastro de reserva	865,00 + grat. entre 20%, 40% e 60% do venc.	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais) e CNH categoria a partir da "C"
Pedreiro	3	1.000,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais)
Psicólogo	1	2.200,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRP
Técnico agrícola	1	1.250,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio c/ curso técnico profissionalizante específico na área de atuação
Técnico em enfermagem	2	1.250,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio c/ curso técnico profissionalizante específico na área de atuação e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - COREN
Técnico em contabilidade	1	1.250,00	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio c/ curso técnico profissionalizante específico na área de atuação e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRC
Vigia	Cadastro de reserva	635,00 + abono	44h	Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais)

QUADRO MAGISTÉRIO – LC 056/2012				
Cargos	Vagas	Remuneração mensal (em R\$)	Carga horária semanal	Requisitos mínimos
Assistente técnico pedagógico	3	1.851,84	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Pedagogia
Monitor de creche	10	990,95	44h	Portador de diploma de conclusão em Magistério e/ou conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor auxiliar em Educação Inclusiva	4	1.543,20 + abono	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena em Pedagogia e curso de complementação em Ed. Especial ou Especialização em Ed. Inclusiva ou conclusão de curso superior em Ed. Especial
Professor de artes	2	1.543,20 + abono	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena na



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

				área de atuação
Professor de Educação Física	1	1.543,20 + abono	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Licenciatura Plena na área de atuação e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREFI
Professor de Inglês	Cadastro de reserva	1.543,20 + abono	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior em Letras com habilitação em Inglês/ Português
Professor de música	1	1.543,20 + abono	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Licenciatura em Música ou Licenciatura em Ed. Artística com habilitação em música ou Licenciatura em Ed. Artística e Especialização em música
Professor de português	1	1.543,20 + abono	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena na área de atuação
Professor de séries iniciais	6	771,60 + abono	20h	Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor de tecnologia educacional	3	1.543,20 + abono	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior em Informática ou Ciências da Computação ou Sistemas de Informação ou Redes de Computadores ou manutenção de Computadores ou Tecnólogo em Informática
Professor especialista em Educação Inclusiva	Cadastro de reserva	1.543,20 + abono	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior em Pedagogia, com complementação em Educação Inclusiva e/ou Educação Especial.
Secretário escolar	1	1.250,00	44h	Portador de diploma de conclusão de curso de Magistério e ou conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia

EMPREGO PÚBLICO – LC 035/2007				
Cargos	Vagas	Remuneração mensal (em R\$)	Carga horária semanal	Requisitos mínimos
Agente Comunitário de Saúde - CENTRO	3	537,64 + abono	40h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Fundamental
Agente Comunitário de Saúde – POÇO PRETO	1	537,64 + abono	40h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Fundamental
Agente Comunitário de Saúde – RIO BRANCO	Cadastro de reserva	537,64 + abono	40h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Fundamental
Agente Comunitário de Saúde – SÃO PASCOAL	1	537,64 + abono	40h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Fundamental
Agente de Combate à Dengue	1	604,84 + abono	40h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
Atendente de Consultório Dentário	Cadastro de reserva	698,93 + abono	40h	Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
Enfermeiro ESF	2	2.540,33	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - COREN



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Médico ESF	2	13.200,00	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRM
Odontólogo PSB	1	4.032,27	40h	Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRO
Técnico em Enfermagem	2	1.250,00	40h	Portador do certificado de conclusão do curso de nível técnico profissionalizante específico na área de atuação e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - COREN
Técnico em Higiene Dental	Cadastro de reserva	1.129,04	40h	Certificado de habilitação específica na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador

- 2.3** Para os cargos de Emprego Público (Agente Comunitário de Saúde), o candidato inscrito e aprovado, atuará e deverá residir na área para a qual fez a inscrição.
- 2.4** Para os cargos do Quadro de Magistério (Monitor de Creche), as vagas disponíveis são para as localidades de Pedra Branca, Santo Antônio, Rio Vermelho, São José do Timbozinho, Vila Nova do Timbó, Serra dos Gonçalves, Serra Grande, Rio Branco e Centro.
- 2.5** A ocupação das vagas dar-se-á obedecendo-se à ordem de classificação dos candidatos, tanto na lista geral, quanto na de pessoas portadoras de deficiência, e de afrodescendentes.
- 2.6** A ocupação das vagas para pessoas portadoras de deficiência, durante a validade do Concurso Público, obedecerá ao disposto no item 3 deste Edital.
- 2.7** A ocupação das vagas para pessoas afrodescendentes, durante a validade do Concurso Público, obedecerá ao disposto no item 4 deste Edital.
- 2.8** Os candidatos que desejarem concorrer a uma das vagas existentes pelo sistema de cotas (como portador de deficiência ou como afrodescendente), somente poderão escolher uma das duas possibilidades. Ou seja, os candidatos que se inscreverem para concorrer às vagas existentes para afrodescendentes não poderão se inscrever para concorrer como portador de deficiência, devendo escolher apenas uma das duas modalidades de cotas.

3 Da reserva de vagas para portadores de deficiência

- 3.1** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, dadas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como na Súmula n.º 45, da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (zero vírgula zero cinco) no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (zero vírgula três) e 0,05 (zero vírgula zero cinco) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

- 3.2** A nomenclatura de pessoas com deficiência dar-se-á de acordo com o artigo 24 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados por meio do Decreto Legislativo n.º 186, de 9 de julho de 2008, com status de emenda constitucional, e promulgados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 3.3** Não serão considerados deficiências, os distúrbios de acuidade visual, como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres; ou auditiva, passíveis de correção mediante acessórios mecânicos e portados pelo próprio candidato.
- 3.4** Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição no item relativo a isso, no sistema de inscrição, de acordo com o artigo 40, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigo 13 da Lei Estadual n.º 12.456, de 11 de janeiro de 2002.
- 3.5** Aos candidatos portadores de deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, quais sejam, participação no concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação de provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.6** Para as pessoas portadoras de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, em face da classificação obtida e limitadas ao número de vagas existentes, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e artigo 12, da Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002.
- 3.7** O percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência, em conformidade com o disposto no item 3.3, refere-se às vagas existentes, considerando os cargos apresentados nos itens 2.2 e 2.3 deste Edital.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 3.8 Conforme forem sendo atingidos os índices para aplicação do percentual de que trata o item 3.6 deste Edital, serão convocados os candidatos inscritos e classificados, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos, em consonância com a informação do item 2.6.
- 3.9 A reserva de vagas a que se refere este item acata a jurisprudência do STF (MS 26.310, DJ de 31-10-2007 e RE 408.727-AgR, DJE de 8-10-2010) e será atendida quando a aplicação do índice de 5% (cinco por cento) sobre o número total de vagas existentes, em cada área, resultar em número inteiro, observando a Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002 e o artigo 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 3.10 É condição para concorrer a vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência, que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtenham nota igual ou superior a 5 (cinco), na prova objetiva.
- 3.11 O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, por cargo públicos.
- 3.12 Os candidatos portadores de deficiência, aprovados nos termos do item 3.8, serão convocados para efeito de nomeação, conforme a necessidade do Executivo Municipal, e obedecendo a ordem geral de classificação.
- 3.13 O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições, e assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar as atribuições do cargo ou emprego público no qual foi investido.
- 3.14 Após a investidura do candidato no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.15 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência de que o candidato é portador e as atribuições do cargo público para o qual concorreu, o candidato será eliminado do certame, de acordo com os itens 6.9 e 19.2 deste Edital.
- 3.16 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula n.º 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular) e do artigo 4.º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, caso seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo público.

4 Da reserva de vagas para afrodescendentes

- 4.1 Serão reservadas vagas aos candidatos afrodescendentes, na proporção de 10%, em face da classificação obtida e limitada ao número de vagas existentes.
- 4.2 Quando o número de vagas existentes aos candidatos afrodescendentes resultarem em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior. Ou, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 4.3 Para os efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim **se declare expressamente no momento da inscrição preliminar, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à etnia negra**, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 4.4 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 4.3 deste Edital não concorrerá às vagas existentes para os candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 4.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas existentes a esse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 4.6 É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se em um dos cargos públicos disponíveis para este Concurso Público, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no campo próprio do sistema de inscrição, na forma descrita no item 4.3 deste Edital.
- 4.7 É condição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtenham nota igual ou superior a 5 (cinco), na prova objetiva.
- 4.8 Se classificado, obedecendo ao número de vagas existentes, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do item 4.3 deste Edital, a ser procedida, segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato e como pertencendo à etnia negra, por equipe especializada, designada pelo Prefeito Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA.
- 4.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 4.3 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão, caso já tenha sido nomeado.
- 4.10 O candidato que, quando convocado para a realização da verificação a que se refere o subitem 4.8, não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.
- 4.11 O percentual de vagas a que se refere o item 4.1, será calculado sobre o número de vagas existentes, considerando os cargos e empregos públicos e citados nos itens 2.2 deste Edital.
- 4.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, às avaliações, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5 Procedimentos para a inscrição e pagamento da taxa

- 5.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, publicado no site da UniuV: concursopublico.uniuv.edu.br, no site da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA: <http://www.irineopolis.sc.gov.br/>, no órgão de imprensa oficial do Município e no quadro de editais da Prefeitura, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2 A inscrição somente poderá ser realizada pela internet no endereço eletrônico concursopublico.uniuv.edu.br, conforme instruções estabelecidas neste item 5.
- 5.3 Os interessados em efetivar sua inscrição para o Concurso Público deverão realizá-la entre os dias **11 de Abril de 2014 a 05 de Maio de 2014**, de acordo com as seguintes instruções:
 - a) o candidato deverá fazer a opção pelo Concurso Público da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, ler o Edital e seus Anexos, e tomar conhecimento das orientações que regem o Concurso Público;
 - b) acessar o “painel do candidato” e efetuar o cadastro, preenchendo seus dados pessoais completos: CPF, Nome completo, RG, órgão e estado expedidor, data de nascimento, telefone fixo, telefone celular (opcional), sexo, logradouro, número, bairro, complemento (se houver), estado, município, CEP;
 - c) informar um e-mail válido, que seja de uso constante, para que possa confirmar sua inscrição prévia, cadastrar uma senha e clicar em confirmar;



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- d)** acessar seu e-mail e clicar no link “ativar cadastro de usuário”, para confirmar sua inscrição. Deverá observar se a mensagem de confirmação enviada pela Uniuv para esse fim não se encontra na pasta “lixo eletrônico” ou “spam”;
- e)** com esse procedimento, o candidato será encaminhado para o portal de concursos da Uniuv, devendo clicar no botão “login”, para efetuar seu primeiro acesso;
- f)** informar seu CPF e senha já cadastrados, para acessar sua área restrita;
- g)** clicar na coluna “inscrição” do concurso da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, à direita do painel;
- h)** selecionar o cargo ao qual deseja concorrer;
- i)** clicar no botão “próximo passo”, para dar continuidade;
- j)** se não desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e não necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, clique no botão “próximo passo”;
- k)** se não desejar concorrer a uma vaga para afrodescendente, selecione a opção “Não desejo participar do sistema de cotas”, e clique no botão “próximo passo”;
- l)** se desejar concorrer a uma vaga para afrodescendente, selecione a opção “Desejo concorrer a uma vaga para afrodescendente”, e clique no botão “próximo passo”;
- m)** conferir e confirmar se os dados informados estão corretos, declarando que leu e aceita os termos do edital, as normas municipais correspondentes e as decisões e interpretações da CPSA externa, nomeada pela Uniuv, e finalizar a inscrição, clicando no botão “gerar inscrição”;
- n)** se o candidato desejar requerer isenção de taxa de inscrição, deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), atestando que é cadastrado no sistema CadÚnico do Governo Federal para famílias de baixa renda;
- o)** se o candidato não requerer isenção de taxa de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário referente ao valor da inscrição e efetuar o pagamento da taxa, em qualquer agência bancária do território nacional, em postos de autoatendimento ou via internet, no prazo estabelecido;
- p)** se não desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, selecione o tipo de recurso ou atendimento especial de que necessita, e clique no botão “próximo passo”;
- q)** se não desejar concorrer a uma vaga para afrodescendente, selecione a opção “Não desejo participar do sistema de cotas”, e clique no botão “próximo passo”;
- r)** se desejar concorrer a uma vaga para afrodescendente, selecione a opção “Desejo concorrer a uma vaga para afrodescendente”, e clique no botão “próximo passo”;
- s)** conferir e confirmar se os dados informados estão corretos, declarando que leu e aceita os termos do edital, as normas municipais correspondentes e as decisões e interpretações da CPSA externa, nomeada pela Uniuv, e finalizar a inscrição, clicando no botão “gerar inscrição”;
- t)** se o candidato desejar requerer isenção de taxa de inscrição, deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), atestando que é cadastrado no sistema CadÚnico do Governo Federal para famílias de baixa renda;
- u)** se o candidato não requerer isenção de taxa de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário referente ao valor da inscrição e efetuar o pagamento da taxa, em qualquer agência bancária do território nacional, em postos de autoatendimento ou via internet, no prazo estabelecido;
- v)** se desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e não necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, selecione a deficiência de que é portador, clique no botão “próximo passo”;
- w)** se desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, selecione a deficiência de que é portador, selecione, também, o tipo de recurso ou atendimento especial de que necessita, clique no botão “próximo passo”;
- x)** conferir e confirmar se os dados informados estão corretos, declarando que leu e aceita os termos do edital, as normas municipais correspondentes e as decisões e interpretações da CPSA externa, nomeada pela Uniuv, e finalizar a inscrição, clicando no botão “gerar inscrição”;
- y)** se o candidato desejar requerer isenção de taxa de inscrição, deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), atestando que é cadastrado no sistema CadÚnico do Governo Federal para famílias de baixa renda;
- z)** se o candidato não requerer isenção de taxa de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário referente ao valor da inscrição e efetuar o pagamento da taxa, em qualquer agência bancária do território nacional, em postos de autoatendimento ou via internet, no prazo estabelecido;



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 5.4 É obrigatório o preenchimento de todos os campos no sistema de inscrição. O não preenchimento de quaisquer dos campos obrigatórios implicará o indeferimento, pois esse procedimento possui caráter eliminatório.
- 5.5 O candidato é o responsável pela conferência dos dados e confirmação da inscrição.
- 5.6 Se o candidato não informar que deseja concorrer a uma vaga existente, para portador de deficiência ou para afrodescendente, não caberá recurso posterior em relação a isso.
- 5.7 Uma vez pago o boleto da taxa de inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 5.8 A Uniuiv e a Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, não se responsabilizam por inscrição não registrada por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.9 A taxa da inscrição para o Concurso Público será cobrada por boleto bancário em nome do Concurso Público, emitido na área restrita ao candidato, conforme os valores a seguir:

Cargos Públicos	Valor Inscrição (R\$)
Advogado	100,00
Agente Administrativo	80,00
Agente Sanitário	80,00
Assistente de informática	80,00
Assistente social	100,00
Assistente técnico pedagógico	100,00
Auxiliar Administrativo	80,00
Auxiliar de Manutenção	50,00
Condutor de Balsa	50,00
Contador	100,00
Coordenador de informática	100,00
Enfermeiro	100,00
Engenheiro civil	100,00
Farmacêutico	100,00
Fiscal de obras	80,00
Fiscal de tributos	80,00
Fisioterapeuta	100,00
Fonoaudióloga	100,00
Médico ginecologista	100,00
Médico pediatra	100,00
Monitor de creche	80,00
Motorista	50,00
Motorista Socorrista	50,00
Nutricionista	100,00
Operador de Equipamentos (retro escavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira e trator)	50,00
Pedreiro	50,00
Professor auxiliar em Educação Inclusiva	100,00



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Professor de Artes	100,00
Professor de Ed. Física	100,00
Professor de Inglês	
Professor de música	100,00
Professor de português	100,00
Professor de séries iniciais	100,00
Professor de tecnologia educacional	100,00
Professor especialista em Educação Inclusiva	100,00
Psicólogo	100,00
Secretário escolar	80,00
Técnico agrícola	80,00
Técnico em contabilidade	80,00
Técnico em enfermagem	80,00
Vigia	50,00

Emprego Público	Valor Inscrição (R\$)
Agente Comunitário de Saúde – RIO BRANCO	50,00
Agente Comunitário de Saúde – CENTRO	50,00
Agente Comunitário de Saúde – POÇO PRETO	50,00
Agente Comunitário de Saúde – SÃO PASCOAL	50,00
Agente de Combate à Dengue	80,00
Atendente de Consultório Dentário	80,00
Enfermeiro ESF	100,00
Médico ESF	100,00
Odontólogo PSB	100,00
Técnico de Enfermagem	80,00
Técnico em Higiene Dental	80,00

- 5.10** O boleto bancário terá vencimento para o dia seguinte da data da impressão e poderá ser pago em qualquer agência da rede bancária do território nacional, em postos de autoatendimento e via internet, até o vencimento.
- 5.11** Caso o pagamento não seja efetuado no prazo a que se refere o item 5.10, o candidato poderá fazer a reimpressão do boleto, disponível na área restrita ao candidato, no site concursopublico.uniuv.edu.br, até o dia **06 de Maio de 2014**, uma vez que esse dia é o último dia para efetuar o pagamento da inscrição, previsto no cronograma geral do Concurso Público, Anexo IV deste Edital.
- 5.12** A efetivação da inscrição dar-se-á somente após o pagamento do valor da inscrição e sua devida compensação bancária.
- 5.13** Não serão homologadas as inscrições com pagamentos incorretos ou efetuados após o **dia 06 de Maio de 2014**.
- 5.14** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da inscrição.
- 5.15** A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições DEFERIDAS, divulgadas por meio de edital, contendo o número de inscrição para o Concurso Público, será divulgada nos endereços eletrônicos da Uniuv:



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17 h (dezesete horas), e da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA: <http://www.irineopolis.sc.gov.br/>, no dia **09 de Maio de 2014**, cabendo recurso até o dia **12 de Maio de 2014**, às 17h (dezesete horas).

- 5.16** Após o dia **21 de Maio de 2014**, o candidato deverá consultar a área restrita ao candidato, no site concursopublico.uniuv.edu.br, para obter confirmação da sua inscrição, por meio de busca individual, e tomar conhecimento dos locais de provas e ensalamento.

6 Dos procedimentos especiais para inscrição aplicáveis à pessoa com deficiência

- 6.1** O candidato com deficiência deverá fazer a opção pelo cargo ou emprego público desejado, no momento da inscrição, informando no campo próprio no formulário do sistema de inscrição.
- 6.2** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a sua condição.
- 6.3** O candidato, antes de se inscrever, deverá avaliar se a deficiência apresentada permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo/especialidade especificadas no Anexo I deste Edital.
- 6.4** O candidato com deficiência deverá especificar no campo próprio no formulário do sistema de inscrição o tipo de deficiência de que é portador, e se necessita de condição especial para realizar a prova objetiva, de acordo com as orientações constantes do item 8 deste Edital.
- 6.5** O candidato deverá comprovar com laudo médico a deficiência de que é portador, informando o CID, devendo protocolar esse laudo até o dia **05 de Maio de 2014**, no Protocolo da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, Rua Paraná, 200, Centro IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, respeitando seu horário de atendimento, das 8:30h (oito horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13h (treze horas) às 15h (quinze horas).
- 6.6** Além de atender às condições especiais do item 3 e as gerais, o candidato com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos no item 5 e no item 7 deste Edital, assecutorios do tratamento especial.
- 6.7** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor da reserva de vagas.
- 6.8** Os candidatos portadores de deficiência e/ou que necessitem de atendimento especial para realizarem a prova objetiva, que não apresentarem solicitação, conforme as instruções constantes neste item 6 e no item 8 deste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.9** Ao efetuar a inscrição como portador de deficiência, o candidato adere às regras deste Edital, e fica automaticamente ciente, para todos os efeitos e fins de Direito que, se aprovado, classificado e nomeado em função das vagas reservadas para portadores de deficiência, será submetido à Perícia Médica, realizada por equipe multidisciplinar que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo ou emprego público com a deficiência da qual é portador, atendendo ao artigo 43, §1º, do Decreto n.º 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.10** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 6.9, caracterizando desistência e acarretando a sua eliminação do certame.

7 Disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 7.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, como escolaridade, conforme o item 2.2 e aptidão física e mental, conforme o item 21.1.7.
- 7.2 O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo ou emprego deste Concurso Público.
- 7.3 O candidato inscrito para concorrer a uma vaga existente, por meio do sistema de cotas poderá escolher apenas uma das duas opções: vaga para portador de deficiência ou vaga para afrodescendente.
- 7.4 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 7.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo ou emprego público.
- 7.6 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do CPF do candidato e um e-mail válido e que seja acessado com frequência pelo candidato.
- 7.7 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a CPSA externa, nomeada pela União excluir do certame aquele que a efetivar com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 7.8 Será de inteira responsabilidade do candidato que já possui um cargo ou emprego público efetivo, inclusive aos aposentados, observar se a área para a qual deseja inscrever-se não ocasionará em acúmulo de cargos ou cargos públicos, conforme disposto no inciso XVI do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988:
- Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observando em qualquer caso, o disposto no inciso XI.
a) a de dois cargos de professor.
b) a de um cargo de professor com outro técnico-científico.
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.
- 7.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

8 Dos procedimentos para a solicitação de atendimento especial

- 8.1 O candidato que necessite de atendimento diferenciado e/ou de atendimento específico deverá, no ato da inscrição, informar, em campo próprio do sistema de inscrição, a necessidade que motiva a solicitação de atendimento de acordo com as opções apresentadas:
- 8.1.1 Atendimento diferenciado oferecido a pessoas com baixa visão, cegueira, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (neurológica/mental), surdocegueira, dislexia, déficit de atenção, autismo, gestante, lactante, idoso, candidato em classe hospitalar ou outra condição incapacitante.
- 8.1.2 Solicitar, em campo próprio do sistema de inscrição, o auxílio ou o recurso de que necessita, em caso de atendimento DIFERENCIADO, de acordo com as opções apresentadas:

Para candidatas com deficiência visual:

- prova em braile;
- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio na leitura da prova (ledor);



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- prova ampliada;
- prova super ampliada;
- autorização para uso de óculos escuro;
- autorização para uso de punção;
- autorização para uso de máquina braile.

Para candidato com deficiência física:

- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio na leitura da prova (ledor);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- prova ampliada;
- mesa e cadeira separada;
- mesa para cadeira de rodas;
- sala térrea;
- mesa e cadeira separadas (acolchoada);
- sala individual.

Para candidato com deficiência intelectual (neurológica/mental):

- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- auxílio na leitura da prova (ledor TDHA);
- auxílio na leitura da prova (ledor Dislexia).

Para candidato com deficiência auditiva:

- tempo adicional de prova (1 hora);
- leitura labial;
- intérprete de libras;
- autorização para uso de prótese auditiva.

Para candidato com necessidade especial eventual ou temporária:

- mesa e cadeira separada;
- sala individual;
- mesa e cadeira sem braço (separadas) – para candidata grávida, entre outros;
- apoio para perna;
- maca;
- sala para amamentação – para candidata lactante.

Para candidatos com outras necessidades especiais:

- autorização para uso de bomba de insulina;
- autorização para uso de lenço, boné e/ou óculos escuro;
- mesa e cadeira separada (obesidade).

8.1.3 As situações não contempladas acima deverão ser solicitadas por escrito na área própria no sistema de inscrição, e enviadas juntamente com laudo médico à CPSA, no prazo estabelecido no cronograma.

8.2 A candidata que precisar amamentar durante a prova e solicitou condição especial para isso, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e pela guarda da criança.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 8.2.1** A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de prova.
- 8.2.2** A UniuV e a Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS não disponibilizarão acompanhante para guarda de criança.
- 8.2.3** O tempo de amamentação não será acrescentado ao tempo total de realização da prova.
- 8.3** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e/ou de atendimento específico deverá comprovar com laudo médico sua condição, informando o CID, devendo protocolar esse laudo no Protocolo da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, Rua Paraná, 200, Centro, IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, até o dia **05 de Maio de 2014**, respeitando seu horário de atendimento, 8:30h (oito horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13h (treze horas) às 15h (quinze horas).
- 8.4** A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.5** O candidato que não encaminhar o pedido de que trata o item 8.1, acompanhado do laudo de que fala o item 8.3 deste Edital, na data prevista, seja qual for o motivo alegado, não terá prova ou atendimento especial preparados.

9 Dos procedimentos para pedido de isenção de taxa de inscrição

- 9.1** É necessário que o candidato esteja cadastrado no sistema de inscrição e inscrito no Concurso Público para requerer o pedido de isenção da taxa de inscrição.
- 9.2** Não será concedida, sob qualquer alegação, isenção da taxa de inscrição, salvo condições específicas previstas em legislação, como os casos de hipossuficiência econômica comprovada, e inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007.
- 9.2.1** Para estar inscrito no CadÚnico é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do CadÚnico do município em que reside.
- 9.3** A isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato (modelo disponível no Anexo IV deste Edital), contendo indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e declaração de que é membro de família de baixa renda, atendendo à condição estabelecida no *caput*, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007, em conformidade com o Decreto n.º 6593/2008, de 2 de outubro de 2008.
- 9.4** O pedido de isenção deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, Rua Paraná, 200, Centro, IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, até o dia **05 de maio de 2014**, conforme cronograma constante do Anexo IV deste Edital, respeitando seu horário de atendimento, das 8:30h (oito horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13h (treze horas) às 15h (quinze horas).
- 9.4.1** O simples pedido da isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato o deferimento de sua solicitação.
- 9.4.2** A UniuV e a Prefeitura Municipal consultarão o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 9.4.3** Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados até o dia **09 de Maio de 2014**, no site da UniuV: concurso.uniuv.edu.br.
- 9.4.4** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, não poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em data posterior, não tendo sua inscrição efetivada.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 9.5 As informações prestadas no requerimento de pedido de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

10 Indeferimento da inscrição

- 10.1 O não pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição no Concurso Público implicará no indeferimento da inscrição.
- 10.2 Eventuais informações falsas, truncadas ou destituídas de fundamento, prestadas pelo candidato, determinarão o cancelamento de sua inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, ainda, sujeito às penalidades legais.
- 10.3 O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, por não se enquadrar nas exigências estabelecidas neste Edital e quiser interpor recurso, poderá fazê-lo, em 1 (um) dia útil depois da divulgação da relação das inscrições deferidas constantes no edital de homologação.

11 Das etapas do concurso público

- 11.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de duas etapas, e será composto por prova objetiva (1.ª fase), prova prática (2.ª fase) e prova de títulos (2.ª fase).
- 11.2 A primeira etapa é de caráter eliminatório e classificatório, e consta de uma prova objetiva, contendo 40 (quarenta) questões, que será aplicada para todos os cargos e empregos públicos, de acordo com o item 2.2 deste Edital, formuladas a partir dos conteúdos constantes do Anexo VI.
- 11.3 A segunda etapa é de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos públicos que realizarem prova prática. No caso dos cargos públicos para os quais a segunda fase corresponder à prova de títulos, esta será exclusivamente de caráter classificatório.
- 11.4 Somente estarão aptos a realizar a prova da segunda fase os candidatos que alcançarem a nota mínima exigida, de acordo com o item 13.2 deste Edital.
- 11.5 A prova prática será realizada somente para os cargos citados no item 14.3 deste Edital.
- 11.6 A prova de títulos será realizada somente para os cargos citados no item 15.1 deste Edital.
- 11.7 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela Uniu. v.
- 11.8 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seus locais de realização das provas, tanto as objetivas quanto as práticas, e o comparecimento no horário determinado.
- 11.9 Da documentação, do acesso ao local das provas objetiva e prática:
- 11.9.1 Somente serão admitidos para realizar qualquer uma das provas os candidatos que estiverem munidos do documento de identidade original. Serão considerados documentos de identidade, as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), cédula de identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Passaporte e Carteira de Trabalho).
- 11.9.2 **Não serão aceitos como documento de identidade, para fins de participação em qualquer uma das provas deste Concurso Público, por serem documentos destinados a outros fins:** protocolos de segunda via, certidão de nascimento, certidão de casamento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/1997, de 23 de setembro de 1997, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, entre outros, a critério da CPSA.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 11.9.3** Os documentos deverão estar em condições de permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.9.4** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização de qualquer uma das provas, qualquer um dos documentos relacionados no item 11.9.1, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Nesse caso, será feito procedimento de identificação especial, pela Coordenação do local de prova.
- 11.10** A UniuV definiu apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, sem indicar as bibliografias.
- 11.11** É terminantemente proibido o ingresso do candidato ao local de realização de qualquer uma das provas deste Concurso Público, portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponha de autorização para o respectivo porte.
- 11.12** O candidato que necessitar deslocar-se do local de realização de qualquer uma das provas deste Concurso Público, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado de um fiscal. Não será dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido para esse fim.
- 11.13** A Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, e a UniuV não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das etapas do Concurso Público.

12 Da prova objetiva

- 12.1** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 3 (três) horas, e será realizada no dia **25 de Maio de 2014**, às 14h (catorze horas), em local a ser informado posteriormente.
- 12.2** A prova objetiva abrangerá os conteúdos constantes do Anexo II deste Edital, e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deverá ser assinalada como correta.
- 12.3** Cada questão da prova objetiva possui o mesmo valor, totalizando 10 (dez) pontos, obtidos pela soma dos pontos das questões das áreas de conhecimento que compõem a prova.
- 12.4** A composição das provas objetivas será feita da seguinte forma:

Cargos públicos	Composição das provas objetivas
Advogado	40 (quarenta) questões específicas
Agente Administrativo	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Agente Sanitário	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Assistente de informática	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Assistente social	40 (quarenta) questões específicas
Auxiliar Administrativo	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Auxiliar de manutenção	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

	15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Condutor de Balsa	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Contador	40 (quarenta) questões específicas
Coordenador de informática	40 (quarenta) questões específicas
Engenheiro civil	40 (quarenta) questões específicas
Enfermeiro	40 (quarenta) questões específicas
Farmacêutico	40 (quarenta) questões específicas
Fiscal de obras	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Fiscal de tributos	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Fisioterapeuta	40 (quarenta) questões específicas
Fonoaudióloga	40 (quarenta) questões específicas
Médico ginecologista	40 (quarenta) questões específicas
Médico pediatra	40 (quarenta) questões específicas
Motorista	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Motorista Socorrista	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Nutricionista	40 (quarenta) questões específicas
Operador de Equipamentos (retro escavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira e trator)	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Pedreiro	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Psicólogo	40 (quarenta) questões específicas
Técnico agrícola	10 (dez) questões de língua portuguesa 5 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões de conhecimento específico
Técnico em contabilidade	10 (dez) questões de língua portuguesa 5 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões de conhecimento específico
Técnico em enfermagem	10 (dez) questões de língua portuguesa 5 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões de conhecimento específico
Vigia	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade

Cargos Magistério	Composição das provas objetivas
Assistente técnico pedagógico	40 (quarenta) questões específicas
Monitor de creche	10 (dez) questões de língua portuguesa 5 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

	15 (quinze) questões de conhecimento específico
Professor auxiliar em Educação Inclusiva	40 (quarenta) questões específicas
Professor de artes	40 (quarenta) questões específicas
Professor de inglês	40 (quarenta) questões específicas
Professor de ed. Física	40 (quarenta) questões específicas
Professor de música	40 (quarenta) questões específicas
Professor de português	40 (quarenta) questões específicas
Professor de séries iniciais	40 (quarenta) questões específicas
Professor de tecnologia educacional	40 (quarenta) questões específicas
Professor especialista em Educação Inclusiva	40 (quarenta) questões específicas
Secretário escolar	10 (dez) questões de língua portuguesa 5 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões de conhecimento específico

Emprego públicos	Composição da prova objetiva
Agente Comunitário de Saúde - CENTRO	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Agente Comunitário de Saúde – POÇO PRETO	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Agente Comunitário de Saúde – RIO BRANCO	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Agente Comunitário de Saúde – SÃO PASCOAL	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Agente de Combate à Dengue	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Atendente de Consultório Dentário	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Enfermeiro ESF	40 (quarenta) questões específicas
Médico ESF	40 (quarenta) questões específicas
Odontólogo PSB	40 (quarenta) questões específicas
Técnico em enfermagem	10 (dez) questões de língua portuguesa 5 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões de conhecimento específico
Técnico em Higiene Dental	10 (dez) questões de língua portuguesa 5 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões de conhecimento específico

12.5 Os gabaritos provisórios e os cadernos de provas serão divulgados no site da Uniuiv: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17h (dezessete horas), **do dia 26 de Maio de 2014**.

12.6 A CPSA, nomeada pela Uniuiv, reserva-se o direito de republicar os gabaritos, a qualquer tempo, quando identificados erros ou incorreções.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 12.7** No dia da realização da prova objetiva, **26 de Maio 2014**, os portões serão abertos às 12h30min (doze horas e trinta minutos), e **o candidato deverá chegar ao local das provas antes das 13h30min (treze horas e trinta minutos), pois os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente nesse horário. Não será admitido, sob qualquer hipótese, adentrar ao local da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.**
- 12.7.1** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 12.8** Para realização da prova objetiva o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas.
- 12.9** É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituída, em caso de marcação errada ou rasura.
- 12.10** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou folha de respostas) ou qualquer outro material.
- 12.11** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao aplicador da sala o caderno de questões e a folha de respostas devidamente preenchida e assinada com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta.
- 12.12** O candidato poderá reter para si apenas a parte da capa do caderno de provas, onde fará anotação da folha de respostas, se assim quiser.
- 12.13** Após a conclusão e entrega da prova ao aplicador, o candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá a ela retornar.
- 12.14** Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas na folha de respostas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ao número de inscrição e à assinatura na folha de respostas.
- 12.15** Sob pena de eliminação do Concurso Público, durante a realização da prova objetiva o candidato não poderá:
- a)** utilizar bonés, gorros, chapéus, capuzes, lenços ou cachecóis;
 - b)** comunicar-se com os outros candidatos;
 - b)** consultar livros, revistas, folhetos ou anotações;
 - c)** manter em seu poder armas de qualquer espécie (mesmo que tenha autorização para portá-la), relógios (mesmo analógicos) ou aparelhos elétricos ou eletrônicos de qualquer espécie (telefone celular, calculadora, BIP, agenda eletrônica, MP3 player, etc);
 - d)** alimentar-se dentro da sala de prova, exceto por indicação médica. Nesse caso, o candidato deverá solicitar ao aplicador, a autorização da coordenação;
- 12.16** Se o candidato estiver portando equipamentos elétricos ou eletrônicos de qualquer espécie, estes deverão ser desligados; os relógios (mesmo analógicos), livros, revistas, folhetos e anotações devem ser deixados debaixo da carteira ou no chão. Da mesma forma, esses itens não podem ser retirados da sala, se o candidato necessitar sair, durante a realização da prova.
- 12.17** O candidato não poderá sair da sala de prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início, ou seja, só poderá sair da sala a partir das 15h (quinze horas).
- 12.18** Os 3 (três) últimos candidatos que ficarem na sala, deverão permanecer até o término da prova e assinar a ata de prova, no verso da lista de presenças.

13 Da classificação na prova objetiva



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 13.1** A nota da prova objetiva variará de 0 (zero) a 10,0 (dez), e cada questão terá o mesmo valor, 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.
- 13.2** Serão considerados classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.
- 13.2.1** O não comparecimento na prova objetiva eliminará o candidato.
- 13.3** Não serão concedidas vistas, revisões de provas ou segunda chamada, apenas serão apreciados pela CPSA, nomeada pela Uniuiv, recursos escritos, devidamente fundamentados, dirigidos a essa Comissão, desde que registrados no espaço reservado para isso, no site da Uniuiv: concursopublico.uniuv.edu.br. Caso ocorra irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial, que possa afetar o resultado do Concurso Público, o candidato deverá, da mesma forma, protocolar o seu recurso, conforme o item 18 deste Edital.
- 13.4** Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova objetiva que:
- assinaladas na folha de respostas, não correspondam ao gabarito divulgado;
 - assinaladas na folha de respostas, contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - contenham mais de uma opção assinalada na folha de respostas;
 - não estiverem assinaladas na folha de resposta;
 - as respostas forem preenchidas fora das especificações da folha de respostas, ou seja, preenchida com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto nas instruções do caderno de provas.
- 13.5** Na hipótese de anulação de questões da prova objetiva, as anuladas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

14 Da prova prática

- 14.1** A prova prática somente será realizada para os candidatos classificados, conforme o item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva.
- 14.2** A prova prática será realizada em data, hora e local a serem determinados e divulgados pela Uniuiv, por meio de edital, publicado no seu site concursopublico.uniuv.edu.br.
- 14.3** Somente os candidatos classificados para os seguintes cargos públicos realizarão a prova prática, conforme o item 14.1:
- Auxiliar de Manutenção
 - Condutor de Balsa;
 - Motorista;
 - Motorista Socorrista;
 - Operador de Equipamentos;
 - Pedreiro.
- 14.4** A listagem dos candidatos classificados na prova objetiva, que estarão aptos a realizar a prova prática, será divulgada por meio de edital, contendo número de inscrição, nome e nota do candidato, organizados por cargos e empregos, no dia **10 de Junho de 2014**, no endereço eletrônico da Uniuiv: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17h (dezesete horas), e no site da Prefeitura Municipal de Irineópolis: www.irineopolis.sc.gov.br.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 14.5** A prova prática constará de demonstração de habilidades práticas do candidato na execução de tarefas necessárias ao desempenho de suas funções, informadas no Anexo I deste Edital, com equipamentos disponibilizados pela Prefeitura, conforme o item 22.2 deste Edital.
- 14.6** No dia da realização da prova prática o candidato deverá chegar ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes de seu início.
- 14.7** Os candidatos que realizarão a prova prática devem apresentar documento de identidade original, com foto, seguindo as orientações dadas para a identificação, de acordo com o item 11.9 deste Edital.
- 14.8** Para realizar a prova prática, os candidatos deverão apresentar, ainda, a Carteira Nacional de Habilitação na categoria C ou superior, para os cargos de **Operador de Equipamentos** e, na categoria D ou superior, para **Motorista, Motorista Socorrista**.
- 14.9** Não será admitida, sob qualquer hipótese, a realização da prova pelo candidato que se apresentar após o horário determinado e sem a documentação solicitada.
- 14.10** Não haverá repetição na execução de testes da prova prática, exceto por força de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato, a critério da coordenação responsável pela aplicação dos referidos testes.
- 14.11** Por esta ser, também, de caráter eliminatório, o candidato que, obtiver nota na prova objetiva, de acordo com o item 14.1, não realizar a prova prática, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

15 Da prova de títulos

- 15.1** A prova de títulos somente será realizada para os candidatos classificados nas provas objetivas, para os seguintes cargos:
- a) Assistente Técnico Pedagógico;
 - b) Professor Auxiliar em Educação Inclusiva;
 - c) Professor de Artes;
 - d) Professor de Educação Física;
 - e) Professor de Inglês;
 - f) Professor de Música.
 - g) Professor de Português;
 - h) Professor de Séries Iniciais;
 - i) Professor de Tecnologia Educacional;
 - j) Professor Especialista em Educação Inclusiva.
- 15.2** A prova de títulos será realizada somente para os candidatos classificados, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva, conforme o item 13.2 deste Edital.
- 15.3** Somente os candidatos que forem classificados, nos termos do item 15.2 deverão apresentar a documentação para prova de títulos, considerando as orientações da tabela do item 15.4 deste Edital.
- 15.4** Na prova de títulos, de caráter classificatório, a valorização dos títulos far-se-á da seguinte forma:

Item	Origem do título	Forma de comprovação	Máximo de títulos	Valor por título	Pontuação máxima
A	Curso de Doutorado	Certificado/diploma devidamente registrado, ou ata de defesa da tese, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	2,00	2,00



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

B	Curso de Mestrado	Certificado/diploma devidamente registrado, ou ata de defesa da dissertação, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	1,50	1,50
C	Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	Certificado/diploma devidamente registrado, ou declaração/atestado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	2	1,25	2,50
D	Curso de Especialização em curso, com carga horária mínima cursada de 120 horas	Declaração/Atestado de matrícula, com disciplinas, frequência, avaliação e carga horária, contendo a carga horária já cursada, e nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
E	Outro curso de graduação, desde que não seja considerado requisito mínimo para o cargo	Diploma, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar, constando disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
F	Curso de Magistério, desde que não seja considerado requisito mínimo para o cargo	Certificado/diploma, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, constando as disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
G	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas	Certificado/diploma expedido por Instituição de Educação Superior, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, constando disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso. Obs.: Aperfeiçoamento abaixo de 180h deverá ser relacionado no item H.	1	0,50	0,50
H	Curso de Extensão ou atualização	Certificados registrados ou declarações, emitidos a partir de janeiro de 2010. A cada 40 horas somadas, acrescenta-se 0,50 ponto (meio ponto) à nota da prova de títulos.	-	0,50	2,00
TOTAL					10,00

15.5 A carga horária para cursos de aperfeiçoamento, citada na letra G, do item 15.4, atende à recomendação do Parecer CNE/CES n.º 263/2006, aprovado pela Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação (MEC), em 9 de novembro de 2006, em conformidade com o inciso III, do artigo 44 da Lei n.º 9396/1996, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece a Diretrizes e Bases da Educação Brasileira:

(...) os cursos de aperfeiçoamento profissional voltam-se para o que o sujeito é e pode, isto é, destinam-se ao que o profissional graduado em nível superior é e pode exercer em seu trabalho, objetivando oferecer aprofundamentos ou inovações do que lhe é conhecido para que possa aprimorar-se em certas competências. Esse tipo de curso oferecido “após a graduação” pode ocupar-se de campos específicos da atividade profissional, inclusive a docente, com carga horária mínima de 180 horas, conferindo a seus concluintes certificado, desde que expedido por instituição de educação superior devidamente credenciada e que ministrou efetivamente o curso.

15.6 Na prova de títulos cada candidato receberá uma nota igual à somatória dos pontos obtidos, sendo, no máximo, 10 (dez) pontos.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 15.7** Os títulos deverão ser cadastrados no local próprio no sistema de inscrições, e a comprovação da titulação deverá ser feita da seguinte forma:
- 15.7.1** Os documentos dos candidatos devem ser entregues entre os dias **11 de Junho de 2014 a 13 de Junho de 2014**, no serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Irineópolis, Santa Catarina, localizada à Rua Paraná, 200, Centro, respeitando seu horário de atendimento, das 8:30 até 11:30 horas e das 13:00 até 15:00 horas), de forma organizada, separados por titulação.
- 15.7.2** Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório competente. Caso não estejam autenticadas serão desconsideradas.
- 15.7.3** A Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS não se responsabilizará pela autenticação dos documentos da prova de títulos, pois o envelope deverá ser entregue lacrado.
- 15.7.4** Para a comprovação de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, será aceita fotocópia autenticada do certificado ou diploma, devidamente registrado, ou a ata de defesa da dissertação ou tese, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso, desde que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
- 15.7.5** Para comprovação de conclusão de curso de especialização, será aceita fotocópia autenticada do certificado, devidamente registrado, declaração ou atestados de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso, desde que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
- 15.7.6** Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras serão considerados, se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente, e deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 15.8** Não será admitido, em hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o dia **13 de Junho de 2014**.
- 15.9** Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, prazo e local estipulados neste Edital.
- 15.9.1** Os candidatos aptos a realizarem prova de títulos, que não entregarem os documentos previstos na tabela do item 15.4 deste Edital, não serão eliminados do certame, pois a prova de títulos não tem caráter eliminatório, apenas classificatório.
- 15.10** A prova de títulos será avaliada com base nos títulos relacionados no espaço próprio para isso, no sistema de inscrições do Concurso Público, conforme tabela do item 15.4 deste Edital. Documentos não relacionados nesse espaço, que é próprio para isso, serão ignorados na prova de títulos.
- 15.11** Serão considerados os títulos a partir de 2010, no caso dos cursos de extensão e atualização, previstos no item H, da tabela do item 15.4 deste Edital.
- 15.12** Não serão avaliados os documentos:
- entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e no Edital de convocação para a realização da prova de títulos;
 - que não forem relacionados no espaço próprio para isso, no sistema de inscrições do Concurso Público;
 - que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
 - cuja fotocópia não esteja autenticada;
 - cuja fotocópia esteja ilegível;
 - sem tradução juramentada, se expedido fora do País.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

15.13 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor, e respectivos registros e data, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

15.14 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem aos limites máximos estabelecidos no item 15.4 deste Edital não serão considerados.

15.15 Cada título será considerado uma única vez e para uma única finalidade.

15.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

16 Da eliminação do candidato

16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- b) não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- c) não comparecer às provas práticas ou de aptidão física, caso tenha sido aprovado na prova objetiva;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos do item 11.9 deste Edital, para a realização das provas;
- e) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento do aplicador volante;
- f) ausentar-se do local de prova, antes de decorrido o prazo mínimo, de acordo com o item 12.17;
- g) ausentar-se do local de provas, durante sua realização, portando qualquer elemento mencionado no item 12.16 deste Edital;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.) que esteja proibido em decorrência do disposto no item 12.16 deste Edital;
- j) utilizar de meios ilícitos para a execução da prova;
- k) não devolver integralmente todo o material solicitado, contrariando os itens 12.10 e 12.11 deste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

17 Do resultado final do Concurso Público

17.1 A nota final (NF) dos candidatos classificados nos seguintes cargos públicos será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo calculada pela média ponderada entre a nota da prova objetiva (NPO) que terá o peso 3,00 (três), e a nota da prova prática (NPT), que terá peso 7,00 (sete): $NF = (NPO \times 3) + (NPP \times 7) / 10$

- a) Operador de equipamentos;
- b) Condutor de Balsa;
- c) Pedreiro;
- d) Auxiliar de manutenção
- e) Motorista
- f) Motorista Socorrista

17.2 A nota final (NF) dos candidatos classificados para os seguintes cargos públicos será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo calculada pela média ponderada entre a nota da prova objetiva (NPO) que terá o peso 6,00 (seis), e a nota da prova de títulos (NPT), que terá peso 4,00 (quatro): $NF = (NPO \times 6) + (NPT \times 4) / 10$

- a) Assistente Técnico Pedagógico;
- b) Professor Auxiliar em Educação Inclusiva;
- c) Professor de Artes;
- d) Professor de Educação Física;



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- e) Professor de Inglês;
- f) Professor de Música;
- g) Professor de Português;
- h) Professor de séries iniciais;
- i) Professor de Tecnologia Educacional;
- j) Professor Especialista em Educação Inclusiva.

17.3 A nota final (NF) dos candidatos classificados nos demais cargos públicos, não citados nos itens 17.1 e 17.2, será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo a nota correspondente à prova objetiva.

17.4 Em caso de empate terá preferência o candidato que:

- a) for o mais idoso;
- b) for sorteado em evento realizado em ato público.

17.5 O resultado final preliminar do Concurso Público será divulgado no dia **01 de Julho de 2014**, sendo publicado em ordem de classificação, consignando-se as notas finais dos candidatos unicamente logo após o número de sua inscrição, e nome, divulgado no site da Uniuv: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17h (dezesete horas) e no site da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA: <http://www.irineopolis.sc.gov.br/>, e no órgão oficial de imprensa do Município.

18 Dos recursos

18.1 Serão admitidos pedidos de recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição e do pedido de atendimento especial;
- b) ao indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) ao conteúdo das provas objetivas e aos gabaritos provisórios;
- c) às notas das provas prática e de títulos;
- d) ao resultado final.

18.2 Os recursos deverão ser registrados em espaço próprio do sistema de concursos, no site da Uniuv: concursopublico.uniuv.edu.br, até 1 (um) dia útil após a publicação do edital de homologação das inscrições, 3 (três) dias úteis após a realização da prova objetiva, e 3 (três) dias úteis após a publicação das notas das provas da segunda fase, e do edital contendo o resultado final.

18.3 Com exceção dos recursos previstos no item 18.1, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

18.4 Somente serão aceitos questionamentos devidamente fundamentados, contendo reclamação e justificativas, com as devidas alegações e comprovação de provas cabíveis para que, após análise criteriosa dos documentos apresentados, a CPSA, nomeada pela Uniuv, possa dar seu parecer.

18.5 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento dos recursos.

18.6 As respostas aos recursos interpostos estarão disponíveis no mesmo local em que foram registrados, em espaço próprio, no site da Uniuv: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir de 5 (cinco) dias úteis contados da data de término do período de recursos.

18.6.1 Cada candidato que protocolou recurso terá acesso exclusivamente à resposta que diz respeito ao seu questionamento.

18.7 Poderão ser anuladas questões, modificadas respostas ou republicados resultados, com classificação de candidatos já divulgados, em decorrência de correções realizadas devido a conhecimento e provimento de recursos.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 18.8** Os pontos relativos às questões das provas objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que participaram da prova, independentemente de terem recorrido.
- 18.9** Não serão aceitos recursos coletivos, somente aqueles registrados de maneira individual, por isso o candidato deve informar seu número de inscrição, além das informações solicitadas.
- 18.10** Para que uma reclamação seja considerada não é necessário que vários candidatos registrem recursos sobre o mesmo caso, pois todos os que forem registrados serão analisados igualmente, desde que estejam de acordo com o item 18.4.
- 18.11** Não serão aceitos pedidos de recurso via fax e/ou correio eletrônico (e-mail).
- 18.12** Pedidos de recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 18.13** O pedido de recurso encaminhado fora dos períodos citados no item 18.2 ou em desacordo com a forma indicada no item 18 e seus subitens não será considerado.
- 18.14** Recursos cujo teor desrespeite a CPSA serão preliminarmente indeferidos.

19 Dos salários, jornada de trabalho e habilitação

- 19.1** A remuneração mensal mínima de que trata o item 2.2 refere-se aos salários iniciais, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.
- 19.2** Os requisitos básicos exigidos nos item 2.2 deverão ser comprovados por ocasião da convocação para o preenchimento da vaga, ficando o candidato classificado sujeito às penalidades cabíveis e à perda de sua classificação, em caso de falsidade documental.
- 19.3** O não comparecimento do candidato classificado no prazo estipulado na convocação para apresentação de documentos e preenchimento da vaga implicará sua desistência, facultando à Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, a convocação do candidato subsequente na lista de classificação.
- 19.4** Caso o candidato convocado não deseje ou não possa assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, desde que comprove estar apto para o exercício do cargo/emprego público, ficando disponível para nova convocação, observada sempre a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso.

20 Da nomeação e contratação

- 20.1** Os candidatos aprovados neste Concurso Público aguardarão, a critério da autoridade competente, nomeação em caráter de provimento efetivo, de acordo com as vagas existentes.
- 20.2** Os candidatos classificados serão nomeados e contratados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação decrescente no Concurso Público.

21 Dos requisitos gerais para posse

- 21.1** Os cargos e empregos públicos a serem preenchidos são aqueles relacionados no quadro do item 2.2, para os quais é indispensável, além da aprovação no concurso, o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 21.1.1 Nacionalidade** – ser brasileiro nato ou naturalizado. No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto Federal n.º 70.436/1972, de 18 de abril de 1972.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

21.1.2. Escolaridade - ter concluído, até a data da posse, o Ensino Equivalente e possuir as condições específicas para cada cargo e emprego público, como habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada, conforme segue:

- 1) Advogado: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 2) Agente Administrativo: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
- 3) Agente Comunitário de Saúde: Portador do certificado de conclusão do Ensino Fundamental
- 4) Agente de Combate à Dengue: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
- 5) Agente Sanitário: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
- 6) Assistente de informática: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio c/ curso técnico profissionalizante específico na área de atuação
- 7) Assistente social: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 8) Assistente técnico pedagógico: Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Pedagogia
- 9) Atendente de Consultório Dentário: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
- 10) Auxiliar Administrativo: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
- 11) Auxiliar de manutenção: Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais);
- 12) Condutor de Balsa: Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais)
- 13) Contador: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 14) Coordenador de informática: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 15) Enfermeiro ESF: Portador de diploma de conclusão de cursos superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
- 16) Enfermeiro: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 17) Engenheiro civil: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 18) Farmacêutico: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 19) Fiscal de obras: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
- 20) Fiscal de tributos: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio
- 21) Fisioterapeuta: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREFITO
- 22) Fonoaudióloga: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREFONO
- 23) Médico ESF: Portador de diploma de conclusão de cursos superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
- 24) Médico ginecologista: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 25) Médico pediatra: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 26) Monitor de creche: Portador de diploma de conclusão em Magistério e/ou conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia
- 27) Motorista Socorrista: Certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais) e CNH categoria "D"
- 28) Motorista: Certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais) e CNH categoria "D"
- 29) Nutricionista: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
- 30) Odontólogo PSB: Portador de diploma de conclusão de cursos superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
- 31) Operador de Equipamentos: Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais) e CNH categoria a partir da "C"
- 32) Pedreiro: Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais)
- 33) Professor auxiliar em Educação Inclusiva: Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena em Pedagogia e curso de complementação em Ed. Especial ou Especialização em Ed. Inclusiva ou conclusão de curso superior em Ed. Especial



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 34) Professor de artes: Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena na área de atuação
 - 35) Professor de Ed. Física: Portador de diploma de conclusão de curso superior de Licenciatura Plena na área de atuação e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
 - 36) Professor de Inglês: Portador de diploma de conclusão de curso superior em Letras com habilitação em Inglês/Português
 - 37) Professor de música: Portador de diploma de conclusão de curso superior de Licenciatura em música ou Licenciatura em Ed. Artística com habilitação em música ou Licenciatura em Ed. Artística e especialização em música
 - 38) Professor de português: Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena na área de atuação
 - 39) Professor de séries iniciais: Portador de diploma de conclusão de curso superior em Licenciatura Plena em Pedagogia
 - 40) Professor de tecnologia educacional: Portador de diploma de conclusão de curso superior em Informática ou Ciências da Computação ou Sistemas de Informação ou Redes de Computadores ou manutenção de Computadores ou Tecnólogo em Informática
 - 41) Professor especialista em Educação Inclusiva: Portador de diploma de conclusão de curso superior em Pedagogia, com complementação em Educação Inclusiva e/ou Educação Especial.
 - 42) Psicólogo: Portador de diploma de conclusão de curso superior na área específica e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
 - 43) Secretário escolar: Portador de diploma de conclusão de curso de Magistério e ou conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia
 - 44) Técnico agrícola: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio c/ curso técnico profissionalizante específico na área de atuação
 - 45) Técnico em contabilidade: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio c/ curso técnico profissionalizante específico na área de atuação
 - 46) Técnico em enfermagem: Portador do certificado de conclusão do Ensino Médio c/ curso técnico profissionalizante específico na área de atuação e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional
 - 47) Técnico em Higiene Dental: Certificado de habilitação específica na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador
 - 48) Vigia: Portador do certificado de conclusão do Ensino 1ª à 4ª (séries iniciais)
- 21.1.3 Serviço Militar** – ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de candidatos do sexo masculino.
- 21.1.4 Situação Eleitoral** – estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 21.1.5 Direitos Civis e Políticos** – estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 21.1.6 Antecedentes Criminais** – não ter sido indiciado em inquérito policial; não ter sido condenado criminalmente por sentença transitada em julgado; ter sido exonerado no serviço nos últimos 36 meses.
- 21.1.7 Aptidão Física e Mental** – possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo ou emprego público.
- 21.1.8 Inscrição no CPF/MF** – ser inscrito no CPF/MF (Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda).
- 21.2** Além do estabelecido nos itens anteriores, no ato da contratação o candidato deverá ainda atender o que segue:
- 21.2.1** Firmar documento declarando que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 21.3** Apresentar cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos originais, junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA:
- a) uma foto 3X4 recente;
 - b) carteira de identidade;
 - c) título de Eleitor;



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- d) cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) certidão de Nascimento/Casamento;
- f) certidão de Nascimento dos filhos considerados dependentes;
- g) comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
- h) número do PIS/Pasep;
- i) comprovante de escolaridade exigido para o cargo ou emprego público;
- j) número da conta-corrente junto à instituição bancária oficial;
- k) comprovante de residência atualizado;
- l) certidão relativa à quitação eleitoral;
- m) certidão de antecedentes criminais;
- n) registro no Conselho Regional de sua profissão, para os cargos públicos de Técnico de Enfermagem, Advogado, Engenheiro Civil, Contador, Assistente Social, Psicólogo, Coordenador de Informática, Fonoaudióloga, Nutricionista, Farmacêutico, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Enfermeiro, Médico de Estratégia da Saúde Familiar, Odontólogo e Técnico em Higiene Dental, Técnico em Contabilidade E Fisioterapeuta.
- o) carteira nacional de habilitação na categoria C ou superior para o cargo de Operador de Equipamentos, e carteira nacional de habilitação na categoria D ou superior para o cargo de Motorista e Motorista Socorrista;
- p) comprovação de residência no local onde atuarão, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde.

21.4 Após a divulgação do edital de convocação o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos, a critério da Administração, para apresentar a documentação constante no item 21.3.

21.5 A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de posse, desclassificando o candidato do Concurso Público, podendo ser chamado o candidato subsequente na ordem de classificação geral do Concurso para tomar posse do cargo ou emprego público.

21.6 Condições gerais: Apresentar todos os documentos e exames que se fizerem necessários por ocasião da contratação, a critério do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA.

22 Da delegação de competência

22.1 Fica delegada competência à UniuV para:

- a) elaborar, coordenar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetiva, prática e de títulos;
- b) contratar especialistas individuais ou pessoas jurídicas de renomada reputação técnica, para elaboração de questões que se façam necessárias;
- b) analisar e julgar os recursos referentes a este Edital;
- c) enviar à Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, os resultados de todas as etapas do Concurso Público, com a devida antecedência, para competente divulgação;
- d) preparar e entregar à Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, o Relatório Final do Concurso Público.

22.2 Fica reservada competência à Prefeitura Municipal de Irineópolis, Santa Catarina, para:

- a) disponibilizar a todo e a qualquer tempo, para a UniuV, informações e documentos solicitados a respeito do concurso, para perfeito andamento do provimento dos cargos e empregos públicos municipais;
- b) disponibilizar locais para a execução das provas do concurso, tantos quantos forem necessários, nos dias e horas estipulados, com a perfeita adequação de higiene, conservação, limpeza e arejamento;
- c) nomear Comissão Municipal Fiscalizadora do Concurso Público, indicando, no mínimo 2 (dois) membros que responderão pelo Executivo Municipal para contato direto com a UniuV, em casos urgentes e emergenciais;
- d) manter, durante o período de inscrições e realização das provas, toda a equipe da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, à disposição da UniuV, para dirimir eventuais dúvidas que possam surgir;



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- e) providenciar a mobilização policial, médica emergencial e ambulatorial para o perfeito andamento do Concurso Público, na garantia das normas da segurança e saúde pública;
- f) disponibilizar equipe de segurança para o resguardo da perfeita execução do trabalho da Uniuv, fiscais e Comissão Fiscalizadora do Concurso, nos dias de aplicação das provas;
- g) promover a divulgação do Concurso Público, assim como a divulgação de seus resultados;
- h) disponibilizar vagas, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, considerando os cargos ofertados neste Concurso Público, e obedecendo ao período de validade do certame;
- i) homologar o resultado final e realizar a convocação dos classificados, de acordo com o número de vagas existentes.

23 Das disposições finais

- 23.1 Quaisquer dúvidas relacionadas ao Concurso Público deverão ser encaminhadas por e-mail (**concursopublico@uniuv.edu.br**), e, se julgadas pertinentes pela CPSA, serão respondidas preferencialmente dessa forma.
- 23.2 Não serão fornecidos ao candidato classificado qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no órgão oficial de imprensa do Município de IRINEÓPOLIS.
- 23.3 Todas as informações referentes a este Edital serão realizadas a partir das 17h (dezesete horas), incluindo o registro e as respostas de recursos.
- 23.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial, por ocasião da posse ou contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 23.5 O comunicado de convocação dos candidatos aprovados será publicado no quadro de editais e no site da Prefeitura Municipal: www.irineopolis.sc.gov.br, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, não cabendo, portanto, qualquer reclamação, por parte do candidato, sobre sua convocação para posse.
- 23.6 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 23.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público por meio de publicação no site da Uniuv: concursopublico.uniuv.edu.br, no site e no quadro de editais da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA: www.irineopolis.sc.gov.br.
- 23.8 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 23.9 Como a homologação dos resultados deste Concurso Público são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, todas as divulgações referentes às contratações dos candidatos homologados deverão ser acompanhadas por meio do site da Prefeitura: www.irineopolis.sc.gov.br.
- 23.10 A aprovação do candidato, além do número de vagas ofertadas neste Edital, não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo ou emprego para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

- 23.11** Os casos omissos serão resolvidos pela CPSA, nomeada pela Uniuv, *ad referendum* da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA, que será representada nos atos alusivos ao certame, pela Comissão nomeada pela Prefeitura Municipal.
- 23.12** A CPSA, nomeada pela Uniuv, a qualquer tempo, reserva-se o direito de republicar os gabaritos, notas e classificação dos candidatos quando identificados erros ou incorreções, mesmo que não tenham sido detectadas em decorrência de recursos.
- 23.13** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente, poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 23.14** A CPSA poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas, devendo os candidatos afetados submeterem-se a novas provas em datas e locais fixados pela Comissão, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.
- 23.15** O presente Edital será também afixado, juntamente com seus anexos, no quadro de editais e publicado no site da Prefeitura Municipal IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA: <http://www.irineopolis.sc.gov.br/>, bem como será publicado no órgão de imprensa oficial do Município, e no site da Uniuv: concursopublico.uniuv.edu.br.
- 23.16** Quaisquer questões relacionadas ao Concurso Público que não possam ser solucionadas consensualmente serão dirimidas junto ao foro da Comarca de Porto União, Santa Catarina.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irineópolis, 03 de Abril de 2014.

JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EM CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

EDITAL N.º 001/2014, 03 DE ABRIL DE 2014.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

CARGOS PÚBLICOS

ADVOGADO

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico especializados da categoria. Emitir pareceres de natureza jurídica. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral. Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos. Representar a Prefeitura em Juízo. Propor e contestar ações em geral. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais. Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas a Prefeitura. Participar de comissões disciplinares ou de sindicância. Desempenhar outras atividades afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos sob sua responsabilidade. Redigir instruções, ordens de serviço, ofícios, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos da Prefeitura. Digitar documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decretos, formulários, fichas e outros documentos. Fazer a conferência dos trabalhos digitados. Redigir expedientes, sumários, segundo normas pré-estabelecidas. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior. Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando, redigindo expediente relacionado as suas atividades. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. Distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a saída de estoque. Efetuar cálculos, empregando ou não máquinas de calcular. Atender o público interno e externo, consultando fichários e documentos. Executar outras atividades afins, que lhe sejam determinadas.

AGENTE SANITÁRIO

Fazer controle de doenças e fornecer informações à população. Reunir a informação necessária e atualizada de dados. Processar analisar e interpretar dados. Fazer recomendações para a realização de ações de controle que podem ser imediatas. Analisar e fazer acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse. Realização de investigações de doenças, agravos e óbitos, principalmente em casos de surtos. Promover integração com instituições de ensino, pesquisa e assessoria, buscando orientação sobre doenças e como se prevenir delas. Prevenir a ocorrência do mosquito Aedes Aegypti e Aedes Albopictus. Fazer visitas domiciliares, orientando as famílias sobre os cuidados que se deve Ter para não se deixar acumular água parada , evitando assim a procriação dos mosquitos. Capturar larvas de mosquitos para análise em laboratório. Instalar armadilhas em pontos estratégicos. Participação comunitária no manejo ambiental e saneamento domiciliar. Fazer fiscalização e controle em estabelecimentos comerciais com grande número de depósitos que servem de criadouros (borracharias, ferros velhos, cooperativas, cemitérios, materiais de construção, etc.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Arquitetura e Configuração de Equipamentos (Hardware); CPU, Unidade de Disco, Teclado, Vídeo, Impressoras, Tipo de Comunicação e possíveis problemas de funcionamento; Sistemas Operacionais– Windows e outro de microcomputadores e respectivos comandos; Estrutura de Organização de discos flexíveis ou rígidos; Precauções ou cuidados que devem ser tomados quanto à: Manuseio e guarda de discos flexíveis, discos rígidos, etc. (dispositivos de armazenamento); Processamento alheios (jogos, processamento de terceiros) ao do CPD; Limpeza do ambiente de trabalho; Precauções ou cuidados que devem ser tomados quanto à possibilidade de perda ou danos do resultado do processamento do dia anterior; Noções de: Word, Excel, Power Point, redes Novell e Windows. Prática sobre conhecimentos básicos de informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicado a indivíduos, grupos e comunidades. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde. Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das implicações sociais, culturais, econômicas e emocionais, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possa proporcionar os benefícios necessários a população. Participar de programas de treinamento de pessoal e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde. Desempenhar outras atividades afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processos. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos. Digitar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples.

Digitar minutas de documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decretos, etc. Auxiliar na conferência dos trabalhos digitados. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas.

Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação. Encaminhar, despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e controlar o empréstimo e devoluções de documentos. Registrar sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento e localizar documentos arquivados. Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular.

Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

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 a orientação da chefia; Executar outras tarefas correlatas.

CONDUTOR DE Balsa

Dar leme (dirigir a balsa). Largar os cabos na desatracação e amarrar na atracação. Pegar os cabos da balsa para rebocá-la. Vigiar a embarcação nos dias úteis e não úteis. Fazer a limpeza interna da balsa. Efetuar pequenos reparos. Comunicar ao chefe imediato sobre a necessidade de reparos, que fogem a sua capacidade e/ou outras irregularidades verificadas; Desempenhar outras tarefas relacionadas.

CONTADOR

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos. Elaborar registros de operações contábeis. Organizar dados para a proposta orçamentária. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária. Controlar empenhos e anulação de empenhos. Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas. Assinar balanços e balancetes. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente as atividades de contabilidade de administração financeira. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Prefeitura. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Fazer a manutenção de Equipamentos de Informática – Hardware e Software. Proceder o gerenciamento, administração e manutenção de rede. Dar suporte aos usuários de software. Desenvolver e/ou supervisionar o desenvolvimento de sistemas. Proceder a instalação e atualização de Programas e Softwares. Desempenhar outras atividades afins.

ENGENHEIRO CIVIL

Dirigir e fiscalizar a construção de obras da Administração Pública Municipal. Indicar falhas em projetos e propor soluções na obra. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica. Vistoriar, orçar, dar parecer e avaliar bens imóveis do Município.

Orientar técnicos e estagiários em obras. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas. Participar de comissões técnicas. Receber processos e encaminhá-los aos setores competentes.

Providenciar a compra e transporte de materiais para as obras. Desempenhar outras atividades afins.

ENFERMEIRO

Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva. Elaborar e executar programas de controle das doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica. Fazer curativos e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação aos pacientes, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento. Participar e coordenar programas de saúde estabelecidos pelo Ministério da Saúde. Supervisionar e reciclar a equipe de agentes comunitários de saúde. Participar da elaboração de teste para contratação do Agente Comunitário de Saúde. Participar de treinamentos e reciclagens para aprimorar seus conhecimentos. Executar outras tarefas correlatadas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

FARMACÊUTICO

Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos; Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório. Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos. Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades. Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório. Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização. Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor. Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames. Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunológica, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia). Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas. Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamentos e produtos, imuno fluorescências e outras. Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças. Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção. Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos. Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência. Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde. Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública. Aviar, classificar e arquivar receitas. Registrar saídas de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio. Apresentar mapa e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque. Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados. Adquirir e



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados. Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas. Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Executar outras atividades semelhantes.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Obras e Urbanismo; Verificar Alvará de Licença de construção ou reforma; Acompanhar o andamento das construções, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas; Exercer o embargo de obras em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reformas e demolição de prédios; Fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos; Fiscalizar a execução das obras de qualquer natureza, realizando as vistorias que julgar necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas; Aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções; Verificar denúncias e efetuar notificações; Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência; Estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta; Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matérias relacionadas a sua competência; Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao Município, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por lei e à formalização de processos; Prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo; Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais Obras e Urbanismo e demais servidores, relacionados à Secretaria de Obras e Urbanismo; Informar processos e demais expedientes administrativos; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação Municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações; Outras atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores, além das atribuições relacionadas no Código de Obras e Urbanismo Municipal e em outros dispositivos legais.

FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscalizar o cumprimento do código tributário municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; Atender consultas de caráter tributário; Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária; Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal; Fiscalizar o transporte coletivo municipal; Desempenhar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas,



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGA

Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Realizar atendimento ambulatorial. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento. Realizar estudos e inquéritos sobre níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Prefeitura. Proceder à notificação das doenças compulsórias a autoridade sanitária local. Desempenhar outras atividades afins.

MÉDICO PEDIATRA

Realizar atendimento ambulatorial. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento. Realizar estudos e inquéritos sobre níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Prefeitura. Proceder à notificação das doenças compulsórias a



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

autoridade sanitária local. Desempenhar outras atividades afins.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de obedecendo ao Código Nacional de Transito, para o transporte de pessoas ou materiais. 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 e 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 usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Tratar o passageiro com respeito e atenção. Manter atualizada sua Carteira de Habilitação e o documento do veículo. Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências. Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia. Executar outras atividades afins.

MOTORISTA SOCORRISTA

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica no mesmo; Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária regional; Conhecer todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Executar outras atividades afins.

NUTRICIONISTA

Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; Prescrever regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS (Retro escavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira e trator)

Operar patrulas, tratores equipamentos em geral e máquinas de terraplanagem na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo e abertura de valas; Dirigir veículos, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, transportando pessoas e/ou materiais; Providenciar e auxiliar na manutenção, limpeza e abastecimento adequado do equipamento ou veículo sob sua responsabilidade, para que garantam as condições normais de trabalho; Auxiliar na observação das condições do equipamento ou veículo e comunicar as irregularidades verificadas; Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento a oficina própria ou autorizada pela Prefeitura; Proceder ao controle freqüente do combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento das viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada do veículo sob sua responsabilidade; Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e o documento do veículo; Recolher o equipamento ou veículo a garagem, assim que concluído o serviço do dia; Executar outras atividades afins.

PEDREIRO

Preparar o cimento para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, ladrilhos e materiais afins. Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras. Rebocar as estruturas construídas. Construir bases de cimento ou



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

outro material, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos. Armar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obra desejada. Recobrir as juntas entre tijolos ou pedras. Verificar a horizontalidade e verticalidade da obra a ser construída, controlando-a com nível e prumo à medida que a mesma avança. Executar serviços de revestimento em obras de alvenaria com placas de pedra, mármore e materiais similares de acabamento ou ornamentação. Providenciar os materiais e ferramentas necessárias à execução da tarefa. Executar outras atividades afins.

PSICÓLOGO

Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; Assessorar os órgãos públicos, nas organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas em situações planejadas ou não. Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento dos indivíduos. Colaborar com a adequação, por parte de educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Fazer psicoterapia breve, ludo-terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento de casos, fazer psicoterapia familiar e de casal, com tempo determinado; Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções; Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos. Fazer psicoterapia breve, ludo-terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento de casos; Fazer psicoterapia familiar e de casal, com tempo determinado; Empregar técnicas com testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; Realizar pesquisas psicopedagógicas, com orientações aos pais e professores; Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais-psicológicas e interpretar junto a equipe de saúde a situação do indivíduo e sua família; Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; Desempenhar e realizar palestras e orientação, treinamento e vivências; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Elaborar, orientar estudos ou programas para a recuperação e desenvolvimentos de propriedades rurais, observando a técnica conveniente. Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agrícola, a tendendo ao seu aperfeiçoamento e as condições sociais do homem do campo. Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos. Prestar assistência e orientação aos agricultores. Atender a consultas feitas por lavradores. Orientar a produção, administração e planejamento agrícola. Organizar e inspecionar pomares, hortas e plantações em geral. Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo. Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural. Orientar trabalhos de conservação de solo. Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo adulação variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas. Participar de previsão de safras. Orientar a produção de sementes e mudas. Executar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Ter noções básicas sobre o processo saúde-doença; Participar de relacionamento profissional e abordagem da clientela; Realizar procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente: posições para exames, transporte do paciente, assistência ao doente em fase terminal; Realizar procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos: sinais vitais, coleta de materiais para exames; Medicação: cálculo, vias, diluições, dosagens. Insulinoterapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens; Cuidados de Enfermagem em procedimentos técnicos específicos: nebulização, inalação, oxigenoterapia, manobras de ressuscitação cardiopulmonar; Esterilização: métodos físicos e químicos; Atuação nas



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

emergências: controle nas hemorragias, medidas de ressuscitação, insuficiência respiratória; Prestar assistência pré-natal e ginecológica em nível ambulatorial; identificar complicações na gravidez: sinais e sintomas; Assistência à puerpera do parto normal e cesariano; identificar complicações do puerpério: sinais e sintomas; Realizar serviços de assistência à criança: medidas antropométricas; hidratação, amamentação e registros; assistência à criança doente; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave sob supervisão direta do profissional enfermeiro; Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; Realizar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos. Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos. Elaborar registros de operações contábeis. Organizar dados para a proposta orçamentária. Elaborar certificados de exatidão de Balanços e outras peças contábeis. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária. Controlar empenhos e anulação de empenhos. Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas. Assinar balanços e balancetes. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente as atividades de contabilidade de administração financeira. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Prefeitura. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários. Desempenhar outras atividades afins.

VIGIA

Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes. Verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente. Controlar a movimentação de veículos, pessoas e materiais, fazendo as devidas anotações. Comunicar por escrito ao superior imediato as ocorrências de seu setor. Registrar sua passagem pelo posto de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Executar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EM CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

EDITAL N.º 001/2014, 03 DE ABRIL DE 2014.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

QUADRO MAGISTÉRIO

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Presta assessoria e consultoria técnica em assuntos técnico-pedagógicos e educacionais. Planeja, coordena e supervisiona as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos. Programa e coordena a elaboração de orçamento, bem como estuda e desenvolve técnicas relacionadas com planejamento. Zela pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos. Estuda, planeja, cria e desenvolve instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional. Participa de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação. Participa, estuda e propõe aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho. Realiza programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos. Participa na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal. Participa na execução de programas e projetos educacionais. Presta auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem. Desenvolve outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação. Participa com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico. Auxilia na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola. Participa do planejamento curricular. Estuda, planeja, organiza e levanta as necessidades de informatização de serviços estatísticos educacionais. Auxilia na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação. Contribui para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares. Contribui para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares. Planeja programas e coordena atividades relacionadas à organização de métodos racionais e simplificados de trabalho. Compromete-se com atendimento às reais necessidades escolares. Participa dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo. Contribui para o cumprimento do calendário escolar. Participa na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais. Administra e organiza os laboratórios existentes na escola auxilia na administração e organização das bibliotecas escolares. Executa outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

MONITOR DE CRECHE

Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da creche, atendendo ao avanço das tecnologias educacionais e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente. Acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, procedem orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal. Desenvolve atividades pedagógicas relacionadas ao sistema ensino-aprendizagem. Fomenta e incentiva a ampliação do universo de conhecimento da criança, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período complementar ao do ensino regular, através de jornada ampliada. Desenvolve atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e artístico e o desenvolvimento da autoestima da criança. Estimula a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhora da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade. Auxilia a criança na alimentação, observando a saúde e o bem estar da mesma. Ministra medicamentos conforme prescrição médica, prestando primeiros socorros, cientificando o superior ou a família imediatamente da ocorrência. Apura a frequência diária e mensal das crianças. Fornece dados necessários dos alunos e da escola. Executa tarefas visando manter a limpeza e higiene do local de trabalho. Acompanha a criança no embarque e desembarque escolar. Executa outras tarefas correlatas.

PROFESSOR AUXILIAR EM EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais. Atua em escolas de ensino da rede pública municipal, trabalhando em zonas urbanas e rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino e em sala de aula. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

diretrizes de ensino emanadas do órgão competente. Participa das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular e as diretrizes de ensino. Mantém-se integrado com o professor e a criança. Participa ativamente do processo de integração da unidade escolar, família e comunidade. Participa das reuniões pedagógicas e de grupos de estudo na unidade educativa ou fora dela. Segue orientação da supervisão da unidade educativa. Auxilia na elaboração de materiais pedagógicos. Promove ambiente de respeito mútuo e cooperação entre a criança e demais profissionais da unidade escolar, proporcionando cuidado e educação. Atende as crianças respeitando a fase em que estão vivendo, interessando-se em atendê-la diante da proposta curricular vigente. Atende as solicitações da criança, auxiliando-a na adaptação com os demais colegas, comunicando ao professor e ao supervisor anormalidades no processo educativo. Realiza junto à criança hábitos de higiene e conhece o processo de desenvolvimento da criança. Mantém-se atualizado através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Comunica ao professor e ou direção situações que requeiram atenção especial. Executa outras funções inerentes ao cargo de professor.

PROFESSOR DE ARTES

Realização de atividades no campo educativo, relacionando-as a sua área de atuação, interagindo com a realidade do processo ensino-aprendizagem em sala de aula; Desenvolvimento do planejamento e execução de atividades de ensino em determinadas áreas de conhecimento; Transmissão e mediação de conhecimentos da disciplina em sala de aula, aplicando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à realidade escolar; Realização de avaliação, como instrumento diagnóstico e processual da ação docente; Interação com situações de trabalho em equipe e discussões em grupo que contribuam para uma reflexão crítica sobre as várias atividades propostas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ter conhecimento das bases legais e normativas da Educação Física; Ter conhecimento das bases pedagógicas da Educação Física: objetivos, planejamento, metodologia do ensino, avaliação do processo ensino-aprendizagem; Dar conhecimento aos discentes das bases biológicas da Educação Física; Promover junto aos discentes o exercício físico com o objetivo de promover um crescimento e desenvolvimento saudável da criança e do adolescente; Dar conhecimento da importância da atividade física, e da nutrição; Composição corporal e obesidade, aspectos fundamentais da atividade física, da ecologia e da saúde; A atividade física como componente fisiológico fundamental; Promoção de jogos. Esportes. Recreação e lazer; Promover a organização e a administração da Educação Física e dos Desportos no âmbito de sua atuação.

PROFESSOR DE INGLÊS

Realização de atividades no campo educativo, relacionando-as a sua área de atuação, interagindo com a realidade do processo ensino-aprendizagem em sala de aula; Desenvolvimento do planejamento e execução de atividades de ensino em determinadas áreas de conhecimento; Transmissão e mediação de conhecimentos da disciplina em sala de aula, aplicando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à realidade escolar; Realização de avaliação, como instrumento diagnóstico e processual da ação docente; Interação com situações de trabalho em equipe e discussões em grupo que contribuam para uma reflexão crítica sobre as várias atividades propostas.

PROFESSOR DE MÚSICA

Ministra aulas teóricas e práticas de ensino de música em escolas de ensino da rede pública municipal, trabalhando em zonas urbanas e rurais. Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais. Promove a multiculturalidade musical. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente. Define operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares. Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos à realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos. Participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Participa na elaboração do regimento escolar. Atualiza-se em sua área de conhecimento. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

ventos da área educacional e correlata. Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente. Executa outras funções inerentes ao cargo de professor.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Promover junto aos alunos o conhecimento da importância e objetivo do estudo de Português; Trabalhar, sempre relacionando ao contexto social do aluno, para promover o entendimento entre outros, dos fundamentos de: Princípios da Linguística Geral; Concepções de linguagem; Variações linguísticas; Adequação textual; Informação X Argumentação. Coerência textual. Coesão textual. Leitura e Produção de texto. Tipologia textual; Gêneros do discurso; Concordância nominal / verbal. Regência nominal / verbal; Gramática e ensino da língua. Linguagem falada X linguagem escrita. Língua e interdisciplinaridade. Morfossintaxe; Interpretação de textos; Temas Transversais.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzem a aprendizagem. Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência. Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados. Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência do processo educativo. Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificada para atender diferenças individuais. Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliação. Colaborar e comparecer pontualmente, as aulas, festividades, reuniões e outras promoções. Cumprir e fazer cumprir fielmente, os horários e calendário escolar. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos. Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos. Zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos. Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos. Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação estadual e municipal. Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

PROFESSOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Mantém a Sala de informática aberta e em funcionamento durante todo o seu horário de trabalho compatível com o funcionamento da escola, atendendo prioritariamente: turmas regulares de alunos com professores, cursos de capacitação promovidos ou autorizados pela SME, alunos, professores, servidores individualmente. Segue as orientações da SME estando sempre presente na sala de informática para acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos dos professores em aula com turmas de alunos, alunos individualmente no contra turno, professores durante a hora atividade, outras atividades na Sala de Informática. Zela e controla o patrimônio da sala de informática. Executar pequenos reparos e configurações, realiza a supervisão e a fiscalização dos equipamentos para prestar a necessária orientação técnica e providenciar a correção de falhas administrativas e de equipamentos, sob pena de responsabilidade. Participa das capacitações propostas pela SME, estimula a participação dos professores e servidores da escola. Mantém-se atualizado com leituras, realização de outros cursos pertinentes a sua área de atuação. Articula junto a direção a organização de seminários ou mini cursos para professores, servidores e alunos visando a socialização das experiências e a difusão da cultura tecnológica, sem prejuízo ao andamento das aulas, em especial na hora atividade dos professores. Propõe alternativas de melhoria, supervisão ou correção de eventuais desajustes detectados nas Salas de Informática, juntamente com a direção da escola. Participa da elaboração do Plano Político Pedagógico, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar. Registra e encaminha à equipe técnica da unidade escolar os problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos. Promove, organiza, assessora, participa, apoia e divulga eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de tecnologias da informação e da comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolve atividades obedecendo ao mesmo calendário letivo da unidade escolar. Executa outras funções inerentes ao cargo.

PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

pedagógicos e de acessibilidade. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Conhece o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino. Cumpre a legislação em vigor e as instruções que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino. Distribui as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos. Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada. Organiza e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos. Efetiva e coordena as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso. Elabora relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes. Encaminha à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Organiza e mante atualizado o arquivo escolar ativo e conserva o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares. Responsabiliza-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade. Mantém atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado. Organiza e mantém atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento. Atende a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar. Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria. Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos. Cumpre e faz cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Organiza o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio. Secretaria os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas. Confere, registra e/ou patrimonia materiais e equipamentos recebidos. Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola. Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Organiza a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular e atividades complementares (adequar conforme oferta do estabelecimento). Fornece dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado. Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias. Mantém e promove relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. Participa das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exerce as específicas da sua função. Executa outras funções inerentes ao cargo.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EM CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

EDITAL N.º 001/2014, 03 DE ABRIL DE 2014.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO PÚBLICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família 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; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.

AGENTE DE COMBATE À DENGUE

Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenir a dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde, fazendo orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a doença em todas as visitas; Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, acordo com as necessidades definidas pela equipe; Verificação de caixa d'água, calhas e telhados; Vistoriar terrenos baldios; Localizar, eliminar focos e criadouros; Realizar tratamento focal: aplicação de larvicida em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; Participar de reuniões e treinamentos; Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; Emitir relatórios, preenchendo formulários, atualizando mapeamento; Outras atividades inerentes à função.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Participar de todas as ações da equipe de saúde bucal; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança; Realizar procedimentos coletivos como evidencição de placa bacteriana, orientações de escovação e uso de fio dental, escovação supervisionadas; Preparar o instrumental e material para uso clínico, instrumentar e auxiliar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente ao retorno para manutenção do tratamento; Registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência em formulário próprio e enviar relatórios solicitados; Desenvolver outras atividades afins, quando solicitado.

ENFERMEIRO PARA ESF

Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, etc. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação aos pacientes, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

MÉDICO PARA ESF

Realizar atendimento ambulatorial. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento. Realizar estudos e inquéritos sobre níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado. Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Prefeitura. Proceder à notificação das doenças compulsórias a autoridade sanitária local. Desempenhar outras atividades afins.

ODONTÓLOGO PARA PSB

Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária, a fim de que sejam integralmente cumpridas de maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço. Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado. Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados. Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população métodos eficazes para evita-las. Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo. Prestar assistência odontológica, curativa, priorizando o grupo materno-infantil. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental. Treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades de atendimento; Realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e conseqüências. Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem a categoria e a população em geral. Procurar manter boas relações com as pessoas e tornar agradável o ambiente de trabalho. Realizar quando solicitado inventário dos bens que constituem o consultório odontológico em que exerce a sua função. Zelar pela conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PARA ESF

Ter noções básicas sobre o processo saúde-doença; Participar de relacionamento profissional e abordagem da clientela; Realizar procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente: posições para exames, transporte do paciente, assistência ao doente em fase terminal; Realizar procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos: sinais vitais, coleta de materiais para exames; Medicação: cálculo, vias, diluições, dosagens. Insulinoterapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens; Cuidados de enfermagem em procedimentos técnicos específicos: nebulização, inalação, oxigênio terapia, manobras de ressuscitação cardiopulmonar; Esterilização: métodos físicos e químicos; Atuação nas emergências: controle nas hemorragias, medidas de ressuscitação, insuficiência respiratória; Prestar assistência pré-natal e ginecológica em nível ambulatorial; identificar complicações na gravidez: sinais e sintomas; Assistência à puerperal do parto normal e cesariano; identificar complicações do puerpério: sinais e sintomas; Realizar serviços de assistência à criança: medidas antropométricas; hidratação, amamentação e registros; assistência à criança doente; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave sob supervisão direta do profissional enfermeiro; Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional; Realizar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; Participar do treinamento e capacitação de Atendente em Saúde Bucal; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária a, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Supervisionar sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; Fazer tomada e revelação de fotos e radiografias intra orais;



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie bucal; Polir restaurações; Proceder limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos e preparar moldeiras; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

ANEXO VI - CONTEÚDO DAS PROVAS

CARGOS PÚBLICOS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EM CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

EDITAL N.º 001/2014, 03 DE ABRIL DE 2014.

ADVOGADO

Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Poder constituinte: originário e derivado. Direitos Humanos. Hermenêutica constitucional. A ordem constitucional vigente. Emendas à Constituição. Disposições gerais e transitórias. Repartição de competências. Os Estados-membros na Constituição. Organização, natureza e conteúdo da autonomia constitucional do Estado-membro. Competências estaduais. Intervenção federal nos Estados-membros, no Distrito Federal e nos Territórios. Os Municípios na Constituição. Competência municipal, organização política e administrativa dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Poder Legislativo. Organização e atribuições. O processo legislativo. Cláusulas pétreas. Natureza. Espécies. Iniciativa legislativa. Normas constitucionais e processo legislativo. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização financeira e orçamentária. O Tribunal de Contas. Natureza e atribuições. Poder Executivo. Evolução do conceito. Atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder Judiciário. Natureza da função jurisdicional. As garantias do Poder Judiciário. O princípio da reserva legal na apreciação de lesão ou ameaça de lesão a direito individual e a direito. Da tutela constitucional do meio ambiente. Poder Judiciário Federal e Poder Judiciário Estadual. O Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e os Tribunais Regionais Federais. A Justiça Federal de 1º Grau. O controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Conceito. Natureza. Espécies. A Ação Declaratória de Constitucionalidade e a Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direito urbanístico. Ordem Econômica. Princípios. Intervenção no domínio econômico. Formas e limites de intervenção. Repressão do abuso do poder econômico. Administração Pública como função do Estado. Princípios regentes do Direito Administrativo – constitucionais e legais, explícitos e implícitos. A reforma do Estado brasileiro. Os quatro setores e suas características. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). Administração Direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); Administração Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Principais características de cada e regime jurídico. O regime das subsidiárias. Direito Administrativo Econômico. As formas de intervenção do Estado. Os princípios constitucionais da ordem econômica e a criação de sociedades de economia mista e empresas públicas. Direito Administrativo Regulador. Agências: Reguladoras e Executivas. O regime jurídico das Agências Reguladoras: natureza jurídica, características, contrato de gestão, pessoal e poder normativo. A concessão de serviços. Conceito, características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. As permissões e autorizações. As parcerias da Administração Pública. Parcerias público-privadas. Formas de intervenção do Estado na propriedade. Limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. Fundamentos e requisitos constitucionais para as desapropriações. Espécies de desapropriações. Desapropriações por utilidade ou necessidade pública ou por interesse social, desapropriações por interesse social para fins de reforma agrária. O art. 243 da CF/88. Retrocessão. Desapropriação indireta. Procedimento expropriatório. Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor. Servidores públicos. Regime constitucional. Regimes jurídicos: o servidor estatutário e o empregado público. Cargos e Funções. Direitos e deveres dos servidores estatutários. Regime previdenciário do servidor estatutário. Ato administrativo. Conceito. Regime jurídico. Espécies. Elementos e requisitos. Vícios dos atos administrativos. Principais classificações dos atos administrativos. Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. Controle dos atos da Administração. Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. O controle da Administração Pública pelos Tribunais de Contas. Formas, características e limites. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Improbidade administrativa. Licitações. Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão e consulta.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

O Registro de preços. Contratos administrativos: conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Poder de Polícia. Conceito. Características. Origem e função. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. Domínio público. Conceito. Bens públicos. Conceito e características, regime e espécies. Regime jurídico dos recursos minerais. Terras devolutas. Terrenos de marinha e seus acréscidos. Sistema Financeiro de Habitação. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Crédito público. Conceito. Dívida pública: conceito. O Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. A repartição de competências na federação brasileira. Delegação de arrecadação. Discriminação constitucional das rendas tributárias. Legislação sobre o Sistema Tributário Brasileiro. Definição de tributo. Espécies de tributos. Competência tributária plena. Indelegabilidade da competência. Não exercício da competência. Competência residual e extraordinária. Limitações da competência. Princípios da legalidade e da tipicidade. Princípio da anualidade. Proibição de tributos interlocais. Imunidade e isenção. Uniformidade tributária. Tributação das concessionárias. Sociedades mistas e fundações. Imunidade recíproca. Extensão da imunidade às autarquias. Impostos federais: impostos sobre o comércio exterior. Imposto sobre produtos industrializados (IPI). Imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguro, ou relativas a títulos ou valores mobiliários (IOF). Imposto de renda. Regimes jurídicos. Imposto de renda pessoas jurídicas. Imposto de renda pessoas físicas. Fato gerador. Taxas e preços públicos. Taxas contratuais e facultativas. Contribuições para a Seguridade Social. Contribuição sobre o lucro. O regime da COFINS. CPMF. A CIDE e o seu regime. Empréstimo compulsório. As limitações constitucionais do empréstimo compulsório na Constituição Federal de 1988. Fontes do Direito Tributário. Conceito de fonte. Fontes formais do Direito Tributário. Legislação Tributária. Conceito. Lei, Tratados e Convenções Internacionais. Normas Complementares. Leis Complementares. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e integração da Legislação Tributária. Tratados internacionais e legislação interna. A perda de eficácia dos tratados. Os tratados sobre matéria tributária e o art. 98 do CTN. Vigência do tratado. Obrigação principal e acessória: fato gerador. Sujeito ativo e sujeito passivo. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Solidariedade. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Constituição do crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Suspensão do crédito tributário. Compensação. Restituição. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Conversão do depósito em renda. Consignação em pagamento. Decisão administrativa irreformável e decisão judicial passada em julgado. Restituição do tributo transferido. Restituição de juros e multas. Correção monetária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Cautelar fiscal. Mandado de segurança. Ação de repetição de indébito. Anulatória de débito fiscal. Ação declaratória. Ação de consignação em pagamento. Administração Tributária. Procedimento Fiscal. Sigilo Fiscal e Prestação de Informações. Dívida ativa. Certidões e Cadastro. Regimento Interno e Lei Orgânica do Município. Do processo de conhecimento. Da ação. Da capacidade processual. Da jurisdição. Deveres e responsabilidades das partes. Dos procuradores. Substituição das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros. O Ministério Público no processo. Da competência. Do juiz. Poderes, deveres e responsabilidades do juiz. Impedimento e suspeição. Dos auxiliares da justiça. Da forma dos atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Prazos processuais. Citações, intimações e demais comunicações processuais. Das nulidades processuais. Valor da causa. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo e Procedimento. Procedimento ordinário e suas etapas. Petição inicial. Resposta do réu. Reconvenção. Revelia. Julgamento. Das provas. Depoimento. Prova documental. Confissão. Exibição de documentos. Prova pericial. Sentença. Coisa julgada. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Uniformização de jurisprudência. Ação Rescisória. Declaração de inconstitucionalidade. Sentença estrangeira. Dos recursos. Modalidades. Da apelação. Do agravo. Embargos infringentes. Embargos de declaração. Recursos ordinários. Recurso especial. Recurso extraordinário. Do processo de execução e seu procedimento. Espécies de execução. Adjudicação. Alienação em hasta pública. Penhora. Depósito. Do pagamento ao credor. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Da insolvência. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. Remição. Da extinção das obrigações. Extinção do processo de execução. Do processo cautelar. Medidas cautelares. Procedimentos cautelares específicos. Dos procedimentos especiais. Disposições gerais e transitórias do Código de Processo Civil. Processo e procedimento perante os Juizados Especiais. Do direito do trabalho. Empregado e empregador. Da identificação profissional. Da duração do trabalho. Do salário mínimo. Das férias. Da segurança e da medicina do



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

trabalho. Das normas especiais de tutela do trabalho. Do contrato individual do trabalho. Da organização sindical. Das convenções coletivas de trabalho. Da prova de inexistência de débitos trabalhistas. Processo e procedimento em matéria trabalhista. Processo e procedimento em matéria penal. Da ação penal. Dos processos em espécie em matéria penal. Das nulidades no processo penal. Dos recursos no processo penal. Custeio e benefícios da previdência social. Diretrizes e bases da educação nacional. Do direito civil. Das pessoas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Das obrigações. Do direito de empresa. Das coisas. Do direito de família. Das sucessões. Do direito penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das penas. Das medidas de segurança. Da ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a pessoa. Dos crimes contra o patrimônio. Dos crimes contra a propriedade imaterial. Dos crimes contra a organização do trabalho. Dos crimes contra o sentimento religioso e contra os mortos. Dos crimes contra os costumes. Dos crimes contra a família. Dos crimes contra a incolumidade pública. Dos crimes contra a segurança dos meios de transporte, comunicação e outros serviços públicos. Dos crimes contra a saúde pública. Dos crimes contra a paz pública. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do idoso. Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. Código Nacional de Trânsito.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Gêneros textuais e suas características. Vocabulário. Ortografia. Coesão e coerência textual. Veículos de comunicação. Textos narrativos, descritivos e dissertativos. Classes de palavras e suas flexões. Concordância verbal e nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação do pronome átono. Identificação de problemas gramaticais ou de sentido em pequenos textos. Pronomes de tratamento e vocativos correspondentes, conforme a autoridade a quem se destinam. Figuras de palavras, de construção e de pensamento. *Matemática*: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. *Conhecimentos gerais e da atualidade*: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

AGENTE SANITÁRIO

Língua Portuguesa: Interpretação de textos verbais e não verbais. Abreviaturas. Vocabulário. Classes de palavras e suas flexões. Concordância verbal e nominal. Colocação dos pronomes átonos. Regência verbal e nominal. Dificuldades (ou erros comuns) da Língua Portuguesa. *Matemática*: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. *Conhecimentos da atualidade*: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Língua Portuguesa: Interpretação de textos verbais e não verbais. Abreviaturas. Vocabulário. Classes de palavras e suas flexões. Concordância verbal e nominal. Colocação dos pronomes átonos. Regência verbal e nominal. Dificuldades (ou erros comuns) da Língua Portuguesa. *Matemática*: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. *Conhecimentos da atualidade*: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. *Conhecimentos específicos*: Serviços de Tecnologia da Informação: conceitos, ciclo de vida do sistema, sistemas de entrada e saída de dados, instalação e manutenção de softwares e sistemas, estudos de viabilidade técnica, sistemas de armazenamento de dados; Estrutura física e lógica da rede de dados e comunicações interna e externa: arquitetura de computadores, arquitetura de redes e comunicações, sistemas operacionais Linux e Windows, ambiente de redes de computadores distribuídos, servidores de aplicações em rede, protocolos de rede; Estrutura de desenvolvimento de sistemas: conceitos, ciclo de vida de software e sistemas, sistemas de modelagem de dados, banco de dados, linguagem de programação orientada a objetos e eventos, processos e metodologias de desenvolvimento de software, arquitetura cliente-servidor, linguagem SQL, estrutura de dados; Segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

lógicos, segurança em serviços de terceiros, gestão de políticas de segurança e auditoria, norma ISO 17799; Informática básica: raciocínio lógico-matemático, raciocínio quantitativo, processadores de texto e planilhas de cálculo.

ASSISTENTE SOCIAL

Prova objetiva: Conhecimentos específicos: Teoria do Serviço Social: Antecedentes históricos, fundamentos metodológicos e tendências do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social O Serviço Social do ponto de vista de seus instrumentos teóricos. Em que consiste a natureza técnica do Serviço Social. Estado brasileiro e suas relações com o Serviço Social e com o movimento de reconceituação no Brasil. A história e as teorias sociais no serviço social brasileiro. A divisão do trabalho no Brasil, a Igreja, o Estado e suas relações com o Serviço Social. Teoria da Ação em Serviço Social. Relação entre a intervenção específica do Serviço Social e a assistência social. Pesquisa Social Aplicada ao Serviço Social. Características da Ciência - Atitude - Científica - Processo do conhecimento científico. Interdisciplinaridade e Serviço Social. Política Social As diretrizes políticas e sociais do Governo. Planejamento Social. Funções do serviço social no planejamento social. Ética Profissional em Serviço Social: ética profissional para o assistente social, princípios de serviço social, atitude profissional e sua importância para o assistente social. Responsabilidade e consciência profissional - identidade profissional e características. Profissionalização em Serviço Social. Código de ética profissional. Análise das normas que regem a conduta do assistente social. Legislação da Assistência Social. PNAS, SUAS, NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Conselhos Setoriais e Conselhos de Direitos. O Sistema Único de Saúde – SUS e as legislações pertinentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Vocabulário. Variações linguísticas conforme o contexto social. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Abreviaturas e siglas mais comuns. Identificar comunicação completa e comunicação confusa e imprecisa. Reconhecer e interpretar os gêneros textuais: bilhete, aviso, provérbio, convite, propaganda, receita, lista de compras, carta. Interpretar textos verbais, não verbais ou mistos mais usados no dia a dia. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Vocabulário. Variações linguísticas conforme o contexto social. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Abreviaturas e siglas mais comuns. Identificar comunicação completa e comunicação confusa e imprecisa. Reconhecer e interpretar os gêneros textuais: bilhete, aviso, provérbio, convite, propaganda, receita, lista de compras, carta. Interpretar textos verbais, não verbais ou mistos mais usados no dia a dia. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

CONDUTOR DE Balsa

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Vocabulário. Variações linguísticas conforme o contexto social. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Abreviaturas e siglas mais comuns. Identificar comunicação completa e comunicação confusa e imprecisa. Reconhecer e interpretar os gêneros textuais: bilhete, aviso, provérbio, convite, propaganda, receita, lista de compras, carta. Interpretar textos verbais, não verbais ou mistos mais usados no dia a dia. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Prova prática: Executar manobras solicitadas pelo avaliador.

CONTADOR

Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Federal n.º 4320/64. Lei Complementar n.º101/2000. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 10.520/2002. Auditoria e Controle Interno e Externo municipal. Prestação de Contas. FUNDEB. Convênios, Subvenções e Transferências Voluntárias. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Público – NBC T 16. Processo orçamentário: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; classificação orçamentária: classificação institucional, funcional-programática, econômica e por fontes de recursos. Orçamento público: conceito, princípios, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Receita e despesa Pública: conceito, classificação, estágios. Escrituração Contábil: lançamentos básicos, plano de contas, balancetes mensais. Demonstrações Contábeis obrigatórias. Ética profissional. Instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA:

Gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação: conceitos, ciclo de vida do sistema, sistemas de entrada e saída de dados, instalação e manutenção de softwares e sistemas, estudos de viabilidade técnica, sistemas de armazenamento de dados; Gerenciamento da estrutura física e lógica da rede de dados e comunicações interna e externa: arquitetura de computadores, arquitetura de redes e comunicações, sistemas operacionais Linux e Windows, ambiente de redes de computadores distribuídos, servidores de aplicações em rede, protocolos de rede; Gerenciamento da estrutura de desenvolvimento de sistemas: conceitos, ciclo de vida de software e sistemas, sistemas de modelagem de dados, banco de dados, linguagem de programação orientada a objetos e eventos, processos e metodologias de desenvolvimento de software, arquitetura cliente-servidor, linguagem SQL, estrutura de dados; Gestão da segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, segurança em serviços de terceiros, gestão de políticas de segurança e auditoria, norma ISO 17799; Informática básica: raciocínio lógico-matemático, raciocínio quantitativo, processadores de texto e planilhas de cálculo.

ENGENHEIRO CIVIL

Os candidatos para o Cargo de Engenheiro Civil terão a prova de conhecimento específico a partir dos programas: Noção de Projeto arquitetônico para Edificações → Fases de Estudo Preliminares, Anteprojeto e/ou Projeto de Aprovação, Projeto de Execução e Assistência à Execução da Obra, de modo a avaliar a compatibilidade do projeto com o programa de necessidades, no que se refere à funcionalidade, dimensionamento e padrões de qualidade, custos e prazos de execução de obras, providenciar, em tempo hábil, as reformulações necessárias à concretização dos objetivos estabelecidos no programa de necessidades. Além da elaboração e coordenação de projetos, devem ser incluídos nos serviços: a) Levantamentos arquitetônicos, topográficos e geológicos (sondagens); b) Estudos de viabilidade (técnico-legal) arquitetônica, Planos diretores urbanísticos e similares; c) Projeto de reforma, revitalização e restauração de edificações; d) Projetos de reparo, conservação/manutenção e limpeza de edificações; e) Projetos complementares de estrutura, instalação hidrossanitárias (água quente e fria, esgotos e águas pluviais), de gás, de proteção contra incêndio e de coleta de lixo, instalações elétricas e telefônicas, conforto ambiental, acústica, sonorização e luminotécnica, instalações de ar condicionado e exaustão mecânica, entre outros; f) Projetos de Paisagismo; g) Projetos de Loteamentos, Remembramento/ Desmembramento de terrenos e similares; h) Levantamentos e planos urbanísticos; i) Estudos da viabilidade econômica - financeira. Estimativas de custo, Orçamentos e similares; j) Fiscalização técnica de Projetos (realizados por terceiros); k) Gerenciamento (técnico, administrativo e financeiro) de Projetos (realizados por terceiros); l) Fiscalização da Execução de obras (realizadas por terceiros) ou fiscalização técnica da construção / construtor, montagem/ montador, fabricação / fabricante, em nome do cliente; m) Gerenciamento da Execução de obras (realizadas por terceiros) ou fiscalização técnica, administrativa e financeira da construção /construtor, fabricação/fabricante; Gerenciar compra de materiais e equipamentos, bem como a manutenção deste, utilizados em canteiros de obras; n) Execução de Obras (construção/montagem/fabricação). Materiais de Construção → Aglomerantes. Agregados. Pastas e argamassas. Concretos hidráulicos. Materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos. Pedras naturais. Madeiras. Tintas e vernizes. Vidros. Técnicas de Construção Civil → Elementos referentes à edificação. Movimento de terra. Máquinas e equipamentos. Canteiro de obras. Técnicas das fundações. Tecnologia dos elementos de vedação. Tipos de coberturas. Estruturação do edifício. Revestimentos e pisos. Pinturas. Racionalização e tecnologia das construções. Memorial descritivo. Cronograma físico-financeiro. Higiene e segurança do trabalho, (NR-18). Qualidade da mão de obra para realização das atividades da construção civil. Geodésia e Geofísica → Executar estudos na área de geologia, geofísica, geoquímica, geotecnia e hidrogeologia; Fiscalizar a execução de projetos e serviços geológicos; Realizar amostragem por meio de sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas e análises físicas, químicas, e mineralógicas do material do solo; Promover e executar estudos e serviços de prospecção, cubagem, avaliação de impactos ambientais e viabilidade para construção de estradas.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Topografia e Geoprocessamento → Topologia. Sistemas de coordenadas. Métodos de coleta de informações planimétricas e altimétricas. Normas Técnicas. Modelagem digital das informações espaciais. Sistemas de informações geográficas (SIG). Estruturas de dados em SIG. Modelo de campos e objetos. Operações com dados geográficos: modelagem numérica de terrenos, inferência geográfica e suporte à decisão. Fotogrametria → Vão Fotogramétrico, Aerotriangulação e Restituição. Sensoriamento Remoto: Características, Aplicações dos Principais Sensores e Correções Aplicadas às Imagens. Interpretar as fotografias aéreas de modo a identificar as informações contidas no material, para auxiliar no traçado das rodovias, sondagens hidrográficas, entre outros. Fiscalização e avaliação → Fiscalizar obras executadas por empresas terceirizadas. Avaliação de imóveis como proposta de compra ou venda para possível implantação de empreendimento. Avaliar porte de empresas terceirizadas que venham a executar obras e verificar a capacidade de cumprimento dos termos construtivos em contrato, bem como qualificação de mão de obra, através de treinamento. Urbanismo → Conhecer o Plano diretor do município e o Estatuto da cidade, de modo a propor a utilização adequada dos espaços urbanos. Planejamento de obras urbanas. Infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos. Promover e coordenar reuniões participativas entre os técnicos do planejamento e a execução do Plano Diretor, para proporcionar aprimoração do Plano Diretor. Legislação e Ética Profissional → Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREAs e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Noções de avaliação, vistorias, laudos, pareceres técnicos, assessoria, consultoria e perícias. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ENFERMEIRO

Fundamentos e exercícios de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Epidemiologia em geral: Processo de Saúde. Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. Políticas de Saúde Pública: Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (MS). Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de feridas cirúrgicas e não-cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas. Assistência à saúde da mulher. Assistência no pré-natal, parto e puerpério. Programa Nacional de Imunização.

FAMACÊUTICO

Bioestatística (Conceitos e métodos estatísticos na análise de dados). Fundamentos de Anatomia humana (Estudo da morfologia dos sistemas orgânicos humano). Deontologia e Legislação Farmacêutica (O exercício, âmbito e estrutura organizadora da profissão farmacêutica: Conselhos, Sindicatos e Associações. Responsabilidade civil, penal, administrativa e ética. Política Nacional de Medicamentos. Direito da saúde e ética em Farmácia. Legislações profissionais e sanitárias em produção e consumo aplicadas aos fármacos e produtos para a saúde). Farmacobotânica (Estudo das principais famílias botânicas de interesse farmacêutico. Identificar e diferenciar morfoanatomicamente as estruturas-chave para diagnose de plantas). Farmacoepidemiologia (Conhecimento e avaliação do impacto dos medicamentos sobre a população humana). Farmacognosia (Estudo farmacognóstico de drogas de origem vegetal e animal e seu emprego na terapêutica). Farmacologia (Estudo dos agentes farmacológicos utilizados na prevenção e tratamento das patologias do homem). Homeopatia (Noções gerais da doutrina e fundamentação da terapêutica e da farmacotécnica Homeopática). Patologia (Estudo das causas, desenvolvimento, alterações morfológicas e orgânicas decorrentes de agravos específicos à saúde). Química Geral e inorgânica (Conceitos de Ligação Química, Energia, Equilíbrio Químico e Cinética Química. Funções Inorgânicas e alguns Aspectos da Química dos Elementos Representativos. Compostos de Coordenação). Química Orgânica (Estrutura dos compostos orgânicos. Efeitos Eletrônicos. Propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos. Estereoquímica. Reações e mecanismos envolvendo alcanos, alcenos, alcinos, haletos de alquila, alcoóis, éteres, epóxidos, benzeno e seus derivados, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados). Saúde pública para farmacêuticos (Estudo da constituição da Saúde Pública e do sistema de saúde, considerando o contexto social e político brasileiro. Evolução histórica e organização dos serviços de saúde com ênfase à inserção do farmacêutico). Epidemiologia (Estudo do método epidemiológico descritivo e analítico aplicado à pesquisa e à análise de dados frente aos agravos em saúde). Parasitologia (Definições e conceitos básicos associados à biologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia das parasitoses humanas). Microbiologia (Biologia e fisiologia de bactérias, fungos e vírus e a interação destes com seus hospedeiros e o meio ambiente. Técnicas microbiológicas básicas). SNGPC – (Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados).



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Registros de medicamentos sujeitos a controle especial. Gerenciamento de Estoque. Gerenciamento de Resíduos. Atenção Farmacêutica. Rename (Relação nacional de medicamentos essenciais).

FISCAL DE OBRAS

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Gêneros textuais e suas características. Vocabulário. Ortografia. Coesão e coerência textual. Veículos de comunicação. Textos narrativos, descritivos e dissertativos. Classes de palavras e suas flexões. Concordância verbal e nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação do pronome átono. Identificação de problemas gramaticais ou de sentido em pequenos textos. Pronomes de tratamento e vocativos correspondentes, conforme a autoridade a quem se destinam. Figuras de palavras, de construção e de pensamento. Matemática: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

FISCAL DE TRIBUTOS

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Gêneros textuais e suas características. Vocabulário. Ortografia. Coesão e coerência textual. Veículos de comunicação. Textos narrativos, descritivos e dissertativos. Classes de palavras e suas flexões. Concordância verbal e nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação do pronome átono. Identificação de problemas gramaticais ou de sentido em pequenos textos. Pronomes de tratamento e vocativos correspondentes, conforme a autoridade a quem se destinam. Figuras de palavras, de construção e de pensamento. Matemática: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos e história da fisioterapia no Brasil e no mundo; Atualidades sobre fisioterapia no Brasil e no mundo; Anatomia, Fisiologia Humana e Fisiologia do Exercício; Fisiopatologia e Semiologia; Fisioterapia em Geriatria; Fisioterapia aplicada em Ginecologia e Obstetrícia e Pediatria; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia Desportiva e Preventiva; Fisioterapia Cárdiorrespiratória: Nível ambulatorial e hospitalar (clínico e cirúrgico); Recursos Fisioterapêuticos e seus efeitos fisiológicos; Métodos de Graduação de Força Muscular em Provas Manuais de Função Muscular; Avaliação Funcional: Cinesiologia e Biomecânica, Bases de Métodos e Técnicas de Avaliação Fisioterapêutica; Diagnóstico, terapia e prevenção de: DORT - Distúrbios Osteomusculares relacionados ao Trabalho, LER - Lesões por Esforços Repetitivos, Patologias relacionadas à coluna vertebral, Doenças do Aparelho Respiratório; Fisioterapia Geral; Prescrição e treinamento com órteses e próteses.

FONOAUDIÓLOGA

Lei 6965/81. Código de ética da Fonoaudiologia. Audiometria tonal liminar. Imitanciométrica. Classificação das perdas auditivas. Teste da orelhinha. Potencial auditivo de tronco encefálico. Prótese auditiva. Implante coclear. Programa de Saúde Auditiva. NASF e programa de saúde da família. Avaliação da voz. Disfonias. Voz ocupacional. Avaliação da linguagem oral. Desvio fonológico e fonêmico. Gagueira. Atraso de desenvolvimento da linguagem oral. Avaliação da linguagem escrita. Dislexia. Alterações de leitura e escrita. Avaliação do sistema motor oral. Fissuras.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Sistema Único de Saúde - SUS. Legislação sobre a saúde. *Ginecologia*: Anatomia e histologia dos órgãos genitais femininos; Embriologia e diferenciação sexual; Esteroidogênese; Fisiologia do ciclo menstrual; Resposta sexual humana; Semiologia ginecológica; Diagnóstico por imagem em ginecologia; Diferenciação sexual anormal intersexo e malformações; Dismenorréia; Dor pélvica crônica; Alterações de desenvolvimento sexual; Sangramento uterino disfuncional; Hirsutismo; Hiperprolactinemia; Anovulação crônica hiperandrogênica; Endometriose. Mastologia: Propedêutica em mastologia; Alteração inflamatória da mama e mastalgia; Doenças



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

benignas da mama; Neoplasias Malignas da mama; Corrimentos vaginais; Infecções pelo HPV; Infecções Sexualmente transmissíveis; Doença inflamatória pélvica. Uroginecologia. Climatério. Neoplasia do trato genital: Neoplasia benigna do colo uterino e neoplasia intra-epitelial cervical; Doença de vulva e vagina; Câncer cervical invasivo; Neoplasia e outras alterações benignas do corpo uterino; Neoplasias malignas do ovário e das trompas; Quimioterapia e hormonoterapia nos tumores ginecológicos; Radioterapia nas neoplasias do trato genital e das mamas. Cirurgia ginecológica. Ginecologia e obstetrícia: As mulheres e a infecção pelo HIV: - aspectos ginecológicos da infecção pelo HIV; - aspectos perinatais da infecção pelo HIV; Genética em ginecologia e obstetrícia; Aspectos médico-legais e éticos em ginecologia e obstetrícia; Violência sexual; Abdome agudo em ginecologia e obstetrícia. *Obstetrícia*: Obstetrícia básica: Período implantacional e embriogênese; Fisiologia placentária; Placenta, membranas e cordão umbilical; Diagnóstico da gravidez; Modificações fisiológicas da gravidez; Assistência pré-natal; Drogas na gravidez e lactação. Parto. Puerpério. Patologias da gestação: Hiperemese gravídica; Hemorragias da primeira metade da gestação: Abortamentos; Gravidez ectópica; Doença trofoblástica gestacional. Hemorragias da segunda metade da gravidez: descolamento prematuro da placenta; placenta prévia; rotura uterina. Pré-eclâmpsia, eclâmpsia e síndrome de Hellp; Trabalho de parto pré-maturo; Rotura prematura pré-termo das membranas; Oligo e polidrâmio; Mortalidade materna segura; Perda gestacional de repetição. Intercorrência clinicocirúrgicas: Hipertensão arterial crônica e gravidez; a diabetes e gravidez; Doenças da tireóide; Cardiopatias; Doenças tromboembólicas na gestação; Doenças no aparelho respiratório; Nefropatias e gravidez; Doenças gastrointestinais e hepáticas; Anemia e doenças hematológicas na gravidez; Doenças autoimunes e gravidez; Saúde mental da mulher na gravidez e no puerpério; Doenças neurológicas; Infecções genitais na gravidez; Infecção e litíase urinária na gestação; Trauma materno-fetal; Neoplasia benignas e malignas do trato genital na gravidez; Neoplasias malignas extragenitais e da mama na gravidez. Medicina fetal: Fisiologia fetal; Propedêutica da vitalidade fetal; Propedêutica das malformações fetais; Avaliação da maturidade pulmonar fetal; Gestação múltipla; Crescimento intra-uterino restrito anemias fetais e isoimunização materno-fetal; Infecção perinatais.

MÉDICO PEDIATRA

Crescimento e Desenvolvimento (recém-nascido à adolescência). Nutrição: necessidades nutricionais, alimentação de recém-nascidos, lactentes, crianças e adolescentes, distúrbios nutricionais. Fisiopatologia dos líquidos corporais e Terapias de hidratação. Doenças metabólicas: erros inatos do metabolismo. A criança gravemente doente: Terapia de suporte básico de vida, terapia de suporte avançado de vida, choque, insuficiência respiratória aguda. Recém-nascido: principais patologias do período neonatal (prematividade, infecções, icterícias, distúrbios respiratórios, anomalias congênitas, distúrbios metabólicos, malformações congênitas, aleitamento materno). Saúde do adolescente: adolescência normal, desvios da normalidade, distúrbios psicológicos (depressão, suicídio, distúrbios do comportamento), abuso de substâncias químicas. Doenças alérgicas: diagnósticos e tratamento de rinites alérgicas, asma, dermatite atópica, urticária, anafilaxia, reações adversas a drogas, alergias a picadas de insetos, alergias oculares. Doenças reumáticas da infância: artrite reumatóide juvenil, artrite pós-infecciosa, doença de Kawasaki, vasculites, febre reumática. Doenças infecciosas: febre, sepsis, choque séptico, infecções do SNC (meningites, encefalites), Aparelho respiratório (pneumonias), Trato gastrointestinal (enterites, hepatites), Trato genitourinário, Infecção ósseas e articulares, Doenças exantemáticas da infância, Dengue, Febre Amarela. Doenças parasitárias da Infância. Distúrbios do sistema digestivo: malformações, doenças inflamatórias intestinais, doenças infecciosas, distúrbios de má absorção. Sistema respiratório: fisiopatologia da respiração, malformações do aparelho respiratório, infecções do aparelho respiratório (amigdalites, sinusites, otites, pneumonia). Sistema Cardiovascular: malformações congênitas, Cardiopatias adquiridas (endocardite, cardiopatia reumática). Doenças do sistema hematológico: anemias, leucemias, distúrbios da coagulação). Doenças do sistema endócrino: diabetes mellitus, hipotireoidismo (congenito e adquirido). Doenças do sistema nervoso central: anomalias congênitas, infecções, distúrbio convulsivo, doenças degenerativas do SNC. Doenças Oculares: conjuntivites, estrabismo, glaucoma, erros de refração. Calendário Vacinal.

MOTORISTA

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Vocabulário. Variações linguísticas conforme o contexto social. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Abreviaturas e siglas mais comuns. Identificar comunicação completa e comunicação confusa e imprecisa. Reconhecer e interpretar os gêneros textuais: bilhete, aviso, provérbio, convite, propaganda, receita, lista de compras, carta. Interpretar textos verbais, não verbais ou mistos mais usados no dia a dia. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Prova prática: Executar manobras solicitadas pelo avaliador. Efetuar baliza, estacionar. Cuidados com o veículo. Normas de Trânsito e Segurança Brasileira.

MOTORISTA SOCORRISTA

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Vocabulário. Variações linguísticas conforme o contexto social. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Abreviaturas e siglas mais comuns. Identificar comunicação completa e comunicação confusa e imprecisa. Reconhecer e interpretar os gêneros textuais: bilhete, aviso, provérbio, convite, propaganda, receita, lista de compras, carta. Interpretar textos verbais, não verbais ou mistos mais usados no dia a dia. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Prova prática: Executar manobras solicitadas pelo avaliador. Efetuar baliza, estacionar. Cuidados com o veículo. Normas de Trânsito e Segurança Brasileira.

NUTRICIONISTA

Composição química dos alimentos. Química de alimentos. Tecnologia de alimentos. Microbiologia de alimentos. Intoxicações e infecções alimentares. Embalagem para alimentos. Educação alimentar. Índice de Massa Corpórea (IMC). Sistema APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. BPF – Boas Práticas de Fabricação. Dieta e educação alimentar. Aditivos em alimentos. Resolução RDC n.º 360, de 23 de dezembro de 2003. Resolução RDC n.º 275, de 21 de outubro de 2002. Portaria n.º 27, de 13 de janeiro de 1998.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

Prova objetiva: Português: Interpretação de textos. Vocabulário. Gêneros textuais. Veículos de comunicação. Ortoépia. Ortografia. Prosódia. Identificação de textos com problemas comuns, de regência, concordância, colocação de pronomes átonos, modismos. Conjugação de verbos. Feminino de substantivos e de adjetivos. Plural de substantivos e adjetivos, simples e compostos. Superlativo absoluto sintético erudito dos adjetivos mais usados. Numerais. Sinais de pontuação. Abreviaturas e siglas. Emprego de pronomes. Coesão e coerência textuais. Fonologia. Morfologia. Sintaxe e Semântica. Matemática: Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Prova prática: Executar manobras solicitadas pelo avaliador. Cuidados com o veículo. Normas de Trânsito e Segurança Brasileira.

PEDREIRO

Língua Portuguesa: Interpretação de textos de diferentes gêneros. Vocabulário. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Pronomes de tratamento e vocativos correspondentes. Identificação de textos confusos ou ambíguos. Casos simples de concordância verbal e nominal. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

PSICÓLOGO

Psicologia do Desenvolvimento: Período pré-natal. O processo do nascimento. Primeira infância: desenvolvimento físico e psicomotor. Aquisição da linguagem. Desenvolvimento social e da personalidade. Adolescência: aspectos biológicos, características cognitivas, psicossociais. Processo ensino-aprendizagem: Conceitos básicos. Teorias da aprendizagem. Problemas de aprendizagem. Relação professor - aluno. Afetividade no processo ensino-aprendizagem. Educação especial: Aspectos conceituais das deficiências: causas, incidência e prevenção. Educação inclusiva.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Gêneros textuais e suas características. Vocabulário. Ortografia. Coesão e coerência textual. Veículos de comunicação. Textos narrativos, descritivos e dissertativos. Fonologia.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Morfologia. Sintaxe. Semântica. Matemática: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Conhecimentos Específicos: Fertilidade dos solos. Técnicas de irrigação, adubação. Noções sobre cultivo das principais culturas. Uso e conservação dos solos. Armazenamento e conservação dos grãos. Manejo ecológico de pastagens e rebanhos. Noções sobre pragas, doenças e ervas daninhas. Controle: conceitos, importância e métodos de controle para pragas, doenças e ervas daninhas. Agrotóxicos: conceitos, classificação, noções sobre tecnologia e máquinas para aplicação, descarte de embalagens, armazenamento. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade, e o ecossistema.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Gêneros textuais e suas características. Vocabulário. Ortografia. Coesão e coerência textual. Veículos de comunicação. Textos narrativos, descritivos e dissertativos. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Matemática: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Clínica Médica e Cirúrgica. Saúde Pública. Saúde da Mulher e Materno-Infantil. Saúde e Segurança no Trabalho. Organização do Processo de Trabalho em Saúde. Noções básicas de Anatomia e Fisiologia Humana e Conhecimento sobre limpeza, desinfecção e esterilização.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Gêneros textuais e suas características. Vocabulário. Ortografia. Coesão e coerência textual. Veículos de comunicação. Textos narrativos, descritivos e dissertativos. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Matemática: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Conhecimentos Específicos: Conceito da contabilidade, Campo de Aplicação, Usuários. Patrimônio: Conceito contábil e componentes patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Patrimonial e suas variações. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Escrituração: Partidas Dobradas, Contas, Débito Crédito e Saldo, Livros de Escrituração, Fórmulas de Lançamentos, Fatos Contábeis. Operações com mercadorias: Descontos Financeiros, Incondicionais, Abatimentos, Devoluções; Tributos incidentes sobre compras e vendas: Introdução, Impostos Incidentes sobre Vendas, Recuperação de Impostos, ICMS E IPI, COFINS E PIS, Contabilização. Contabilização de operações normais em uma empresa: Abertura de Firma, Operações Financeiras, Ativo Permanente, Depreciações, Duplicatas Descontas, Financiamentos, Folhas de Pagamentos; Balanço Patrimonial: Conceito, segundo a Lei 6.404/76, e alterações posteriores; Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Conceito, elaboração em conformidade com a Lei 6.404/76.

VIGIA

Língua Portuguesa: Interpretação de textos de diferentes gêneros. Vocabulário. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Pronomes de tratamento e vocativos correspondentes. Identificação de textos confusos ou ambíguos. Casos simples de concordância verbal e nominal. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Prova de aptidão física: Para a prova de aptidão física será aplicado o teste de pista corrida, caminhada, de 12 minutos.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

CONTEÚDO DAS PROVAS

CARGOS DE MAGISTÉRIO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EM CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

EDITAL N.º 001/2014, 03 DE ABRIL DE 2014.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Educação, Sociedade e Cultura; Projeto Político Pedagógico Institucional e Projetos Políticos Pedagógicos; Políticas públicas Inclusivas de Educação: relação de gênero e Educação, portadores de necessidades especiais, etnias; Trabalho e Educação: Formação Profissional e Tecnológica. Diretrizes Curriculares. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Instrumentos de avaliação. Evasão. Repetência. Promoção. Critérios de avaliação; Organização e planejamento pedagógico: planejamento participativo. Projeto pedagógico. Plano de desenvolvimento institucional; Didática e novas tecnologias: o computador e a sala de aula. Uso das tecnologias da informação no processo pedagógico. Técnicas de ensino. Interdisciplinaridade, disciplinaridade, multidisciplinaridade. Currículo: concepções, relações de poder, transdisciplinaridade e transversalidade. Organização de Currículo; Pedagogia e Intervenção social: juventude e novas sociabilidades. Sexualidade e juventude. Relação escola-família. Violência intraescolar. Estatuto da Criança e Adolescente. FUNDEB; Princípios éticos profissionais da pedagogia.

MONITOR DE CRECHE

Língua Portuguesa: Interpretação de textos de diferentes gêneros. Vocabulário. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Pronomes de tratamento e vocativos correspondentes. Identificação de textos confusos ou ambíguos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação do pronome átono. Identificação de textos com problemas gramaticais ou de sentido. Figuras de palavras, de construção e de pensamento. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

PROFESSOR AUXILIAR EM EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Processo histórico da Educação Especial. Política da Educação Especial na Perspectiva da educação inclusiva. Proposta Curricular de Santa Catarina e a Educação Especial. Educação para crianças com Síndromes. Integração do aluno Surdo, deficiente Visual e deficiente Mental. Causas das deficiências. Fatores que podem desencadear as Dificuldades de Aprendizagem. A Dificuldade de aprendizagem na escola: diagnóstico e intervenção. O aluno com dificuldade de linguagem escrita e raciocínio lógico-matemático. A criança disléxica. O educando com TDAH.

PROFESSOR DE ARTES

Artes Visuais: Arte da Pré-História na Europa e no Brasil, Arte Indígena, Arte Egípcia, Arte Grega, Arte Romana, Arte Bizantina, Arte Românica, Arte Gótica, Arte do Renascimento Europeu, Barroco Europeu e nos Países Baixos, Barroco Brasileiro, a Missão Artística Francesa, o Rococó, o Neoclassicismo, a pintura Acadêmica Brasileira e sua superação, o Romantismo e o Realismo, o movimento de Artes e Ofícios e o Art Nouveau, o Impressionismo, Pós-impressionismo e os principais movimentos artísticos do século XX, o Movimento Modernista brasileiro, a Semana de Arte Moderna, artistas e movimentos após a Semana de Arte Moderna, Arte Contemporânea brasileira, arte catarinense. Fundamentos da linguagem visual, elementos da composição, teoria da cor. As linguagens artísticas: Desenho, Pintura, Escultura, Gravura e Fotografia. Leitura de imagem. Ensino



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

das artes visuais. Música: O som e as propriedades do som, a música e a criança, instrumentos musicais, gêneros musicais, musicalização, música brasileira, apreciação musical. A música na sala de aula. Teatro: O contexto estético, histórico e social; elementos do teatro, a expressão e a improvisação teatral, a representação, o espetáculo teatral, o texto teatral, teatro brasileiro. O teatro na escola.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos específicos: LDB e PCNs; Didática da Educação Física; anatomia, fisiologia, cinesiologia aplicadas à Educação Física; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Nutrição e obesidade infantil; Atividade física e saúde; Jogos; Esportes; Recreação e lazer; Dança escolar; Ginástica escolar; Psicomotricidade; Corporeidade; A Educação Física e a transdisciplinariedade no processo de educação do cidadão; Avaliação e testes do desempenho humano; Sociologia aplicada à Educação Física; Psicologia aplicada à Educação Física; Planejamento curricular na Educação Física; Inclusão.

PROFESSOR DE INGLÊS

Interpretação e compreensão textual (textos autênticos). Estratégias de leitura. Pronomes. Tempos verbais (formas e usos): simple present, present continuous, simple past, past continuous, present perfect simple e present perfect continuous, past perfect simple e past perfect continuous, simple future (will), going to future, imperative. Verbos modais. Regras ortográficas. Artigos. Preposições. Conjunções. Adjetivos. Advérbios. Numerais. Substantivos. Interjeições. Voz passiva / ativa. Reported speech. Phrasal verbs e idioms. Relative clauses. Caso genitivo. Cognatos e falsos cognatos. Metodologias de ensino de língua inglesa. Concepções de teorias da aprendizagem. Elaboração de planos de ensino. O processo de ensino aprendizagem de língua inglesa. Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos). Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica). Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, sócio afetiva e cultural.

PROFESSOR DE MÚSICA

A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades sensíveis, cognitivas e reflexivas; A música em diferentes épocas e diferentes culturas; Notação musical; Apreciação, expressão e execução musical; elementos da música; Metodologias e abordagens no ensino da música; Avaliação em arte; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Estudo e prática de composição objetivando a adequação de letras e música. Estudo de instrumentos musicais no que concerne: timbre, extensão, aplicação, etc. Estudo e prática de técnica para o aperfeiçoamento do Canto e da prática de música Coral. Estudos aplicados de técnica vocal. Aparelho vocal. Respiração. Fisiologia da voz. Aquecimento vocal. Vocalizes. Improvisação. Repertório vocal. Grupo vocal. Análise sistemática de obras do repertório musical, procurando compreender os princípios de organização dos diversos materiais sonoros e estruturas formais de cada obra. Uso do computador para redigir, transcrever, editar e imprimir partituras. Características técnicas dos instrumentos musicais e procedimentos de escrita instrumental para solista e para agrupamentos instrumentais, vocais e mistos. Objetivos: Abordar os diferentes instrumentos musicais apresentando suas características de produção sonora e procedimentos de escrita. Abordar os métodos de combinação timbrística instrumentais, vocais e mistos. Técnicas básicas de regência aplicadas a um repertório musical diversificado.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

A didática e a metodologia no ensino da Língua Portuguesa. Princípios da Linguística Geral. Concepções de Linguagem. Variações linguísticas. Adequação textual: Informação x Argumentação. Coerência e coesão textual. Leitura e produção de textos. Tipologia textual. Gêneros do discurso. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Gramática e ensino da língua. Linguagem falada x linguagem escrita. Língua e interdisciplinaridade. Morfossintaxe. Interpretação de textos. Temas transversais.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Prova objetiva: Português: Interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Gêneros textuais. Discurso direto e indireto. Textos verbais e não verbais. Meios de comunicação. Ortoépia. Prosódia. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Identificação de problemas de concordância, regência e colocação pronominal, conjugação verbal, modismos. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Qualidades da boa linguagem. Coesão e coerência textuais. Variedades linguísticas. Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Conhecimentos específicos: Legislação brasileira vigente com relação à Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais. Teorias da Aprendizagem e do Desenvolvimento Humano. Educação: teorias e concepções pedagógicas. A história da organização da educação brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: funcionamento, níveis e modalidades de ensino. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, planejamento escolar e avaliação escolar. . O processo de alfabetização. A construção do projeto político-pedagógico da escola. Compromisso social e ético do professor. Conhecimentos básicos inerentes à função. Teorias educacionais contemporâneas.

PROFESSOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

A língua e o envolvimento da mídia; Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia/tecnologia/Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional.

PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Processo histórico da Educação Especial. Política da Educação Especial na Perspectiva da educação inclusiva. Proposta Curricular de Santa Catarina e a Educação Especial. Educação para crianças com Síndromes. Integração do aluno Surdo, deficiente Visual e deficiente Mental. Causas das deficiências. Fatores que podem desencadear as Dificuldades de Aprendizagem. A Dificuldade de aprendizagem na escola: diagnóstico e intervenção. O aluno com dificuldade de linguagem escrita e raciocínio lógico-matemático. A criança disléxica. O educando com TDAH.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Organização e secretariado de reuniões da escola. Gestão pedagógica e acadêmica: sistema de gestão educacional informatizado: atualização e cópias de segurança, integridade dos dados, ética e sigilo profissional. Gestão secretarial: organização e escrituração da secretaria escolar dentro da legislação vigente. Processos administrativos. Gestão do atendimento a clientes na secretaria escolar. Escrituração e arquivo escolar. Redação e expedição de correspondência da escola, fichas, atas, certificados e outros documentos; registro e controle de expedientes. Fundamentos de Direito Educacional. Constituição Federal.

CONTEÚDO DAS PROVAS

EMPREGOS PÚBLICOS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EM CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

EDITAL N.º 001/2014, 03 DE ABRIL DE 2014.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Língua Portuguesa: Interpretação de textos de diferentes gêneros. Vocabulário. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Pronomes de tratamento e vocativos correspondentes. Identificação de textos confusos ou ambíguos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação do pronome átono. Identificação de textos com problemas gramaticais ou de sentido. Figuras de palavras, de construção e de pensamento. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

AGENTE DE COMBATE À DENGUE

Língua Portuguesa: Interpretação de textos de diferentes gêneros. Vocabulário. Classes de palavras e suas flexões. Ortografia. Pronomes de tratamento e vocativos correspondentes. Identificação de textos confusos ou ambíguos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação do pronome átono. Identificação de textos com problemas gramaticais ou de sentido. Figuras de palavras, de construção e de pensamento. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ESF

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Gêneros textuais e suas características. Vocabulário. Ortografia. Coesão e coerência textual. Veículos de comunicação. Textos narrativos, descritivos e dissertativos. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Matemática: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Conhecimentos específicos: Dentição decidua, Dentição permanente, Odontograma; Controle de infecção na prática odontológica - Proteção da equipe de saúde, Condutas frente a acidentes de trabalho, Cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies; Materiais dentários - Amálgama, resinas compostas; Instrumentação; Noções de enfermagem e primeiros socorros; Atendimento ao paciente - Preparo do paciente para o atendimento, Trabalho em equipe, Aplicação de selantes e flúor; Equipamentos odontológicos - Manutenção preventiva e periódica.

ENFERMEIRO ESF

Fundamentos e exercícios de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Epidemiologia em geral: Processo de Saúde. Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. Políticas de Saúde Pública: Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (MS). Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de feridas cirúrgicas e não-cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas. Assistência à saúde da mulher. Assistência no pré-natal, parto e puerpério. Programa Nacional de Imunização.

MÉDICO ESF

Alergia e Imunologia Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças infecciosas, virais e parasitárias Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Reumatologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças pulmonares, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças endócrinas e metabólicas, diagnóstico, exames e tratamento. Cardiologia básica, diagnóstico, exames tratamento. Nefrologia, diagnóstico, exames, tratamento. Neurologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Dermatologia, diagnóstico, exames e tratamento. Hematologia, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças comunitárias, diagnóstico, exames, contatos, profilaxia e tratamento. Gastroenterologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Programas de Atenção a Saúde. Imunização, prevenção. Urgência/Emergência.

ODONTÓLOGO PSB

Cárie dentária. Materiais restauradores: Amálgama; Resinas compostas; Cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores para capeamento. Diagnóstico e plano de tratamento. Restaurações preventivas: Selantes; Ionômero de vidro; Resinas compostas. Inter-relação dentística/periodontia. Flúor: mecanismo de ação do flúor; Farmacocinética do flúor; Toxicologia. Cirurgia: Técnicas cirúrgicas; Instrumental cirúrgico. Anestesiologia. Endodontia: técnicas de processamento radiográfico e patologias do periápice identificadas radiograficamente. Medicamentos de uso em Odontologia. Emergências em odontologia. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Gêneros textuais e suas características. Vocabulário. Ortografia. Coesão e coerência textual. Veículos de comunicação. Textos narrativos, descritivos e dissertativos. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Matemática: Análise combinatória. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Equações e inequações. Funções. Geometria analítica: reta e circunferência. Geometria plana e espacial. Juros e porcentagem. Matrizes e determinantes. Polinômios. Progressão aritmética e geométrica. Sequências. Sistemas de equações lineares. Teoria dos conjuntos. Trigonometria. Logaritmos. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e Internacional, nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural. Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Clínica Médica e Cirúrgica. Saúde Pública. Saúde da Mulher e Materno-Infantil. Saúde e Segurança no Trabalho. Organização do Processo de Trabalho em Saúde. Noções básicas de Anatomia e Fisiologia Humana e Conhecimento sobre limpeza, desinfecção e esterilização.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Anatomia buco dental - Dentição decídua, Dentição permanente, Principais estruturas da boca, Odontograma; Odontologia Preventiva - Métodos preventivos da cárie e doença periodontal; Noções das principais doenças bucais - Cárie dental, Doença periodontal (gengivite), Epidemiologia e índices. Higiene bucal - motivação do paciente - Técnicas de escovação, Uso do fio dental, Controle de placa; Controle de infecção na prática odontológica - Proteção da equipe de saúde, Condutas frente a acidentes de trabalho, Cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies; Materiais dentários - Amálgama, resinas compostas, selantes e materiais forradores; Instrumentação; Noções de enfermagem e primeiros socorros; Atendimento ao paciente - Preparo do paciente para o atendimento, Trabalho em equipe, Aplicação de selantes e flúor, Profilaxia; Equipamentos odontológicos - Manutenção preventiva e periódica.



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111
www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br
IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Conforme o disposto no item 9, do Edital n.º 001/2014, de 03 de Abril de 2014, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007.

Para solicitar a isenção de Taxa de Inscrição, o candidato deverá preencher o requerimento de pedido de inscrição e o formulário específico para solicitação de isenção de taxa de inscrição (Anexo III deste Edital). O formulário específico para a solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá ser preenchido, assinado e entregue, pessoalmente, na Prefeitura Municipal de Irineópolis, Rua Paraná, n.º 200, IRINEÓPOLIS, Santa Catarina, respeitando seu horário de atendimento, das 8:30h (oito horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13h (treze horas) às 15h (quinze horas), ou por meio de procuração. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

Nome completo:			
Cargo/Emprego a que pretende concorrer:			
Data de nascimento:		Sexo: () F () M	
RG:	Sigla do Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:		NIS*:	
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone: ()	Celular: ()	E-mail:	
Nome da mãe:			

*NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único)

Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007. Declaro, também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital n.º 001/2014, de 03 de Abril de 2014, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Irineópolis

CNPJ 83.102.558/0001-05

Rua Paraná, 200. Centro - Cep 89440-000 - Fone/Fax (47) 3625.1111

www.irineopolis.sc.gov.br - E-mail: prefeitura@irineopolis.sc.gov.br

IRINEÓPOLIS – SANTA CATARINA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA EM CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS, SANTA CATARINA

EDITAL N.º 001/2014, 03 DE ABRIL DE 2014.

ANEXO IV - CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

Abertura das inscrições	11/04/2014
Encerramento das inscrições	05/05/2014
Último dia para pedido de isenção de taxa de inscrição	05/05/2014
Último dia para entrega dos laudos, para candidato que precisa de atendimento especial durante a prova objetiva, respeitando horário de atendimento da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, das 8:30 (oito horas e trinta minutos) às 11:30 (onze horas e trinta minutos) e das 13h (treze horas) às 15h (quinze e horas)	05/05/2014
Último dia para pagamento do boleto	06/05/2014
Publicação do deferimento dos pedidos de isenção de taxa	09/05/2014
Publicação das inscrições deferidas e dos pedidos de atendimento especial	09/05/2014
Último dia para recurso sobre as inscrições indeferidas	12/05/2014
Publicação das inscrições deferidas, após análise e provimento de recursos, caso ocorra	14/05/2014
Publicação dos comprovantes de inscrição, locais de prova e ensalamento	21/05/2014
Realização das provas objetivas	25/05/2014
Publicação dos gabaritos provisórios e cadernos das provas objetivas	26/05/2014
Último dia para pedido de recurso sobre o conteúdo das provas e gabaritos provisórios	29/05/2014
Publicação dos gabaritos definitivos, e das alterações de gabaritos, após análise e provimento de recursos, se for o caso	06/06/2014
Publicação do edital com os candidatos aptos a participar da 2.ª fase (prática e títulos)	10/06/2014
Período para entrega de documentos autenticados, para os candidatos aptos a realizar prova de títulos, respeitando horário de atendimento da Prefeitura Municipal de IRINEÓPOLIS, das 8:30 (oito horas e trinta minutos) às 11:30 (onze horas e trinta minutos) e das 13h (treze horas) às 15h (quinze e horas)	11/06/2014 13/06/2014 ^a
Realização da prova prática	22/06/2014
Publicação das notas relativas às provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos)	24/06/2014
Último dia para pedido de recurso sobre as notas das provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos)	27/06/2014
Publicação com alterações de notas relativas às provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos), caso ocorra	30/06/2014
Publicação do resultado final do concurso público (classificação geral, portadores de deficiência)	01/07/2014
Último dia para recurso sobre o resultado final do concurso público	04/07/2014
Publicação da retificação do resultado final, após análise e provimento de recursos, caso ocorra	07/07/2014