



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

IMÍLIO ÁVILA, PREFEITO MUNICIPAL DE MODELO, ESTADO DE SANTA CATARINA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM A LEI Nº 1.347/98 DE 10.09.1998, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MODELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, LEI Nº 1.513/2002 DE 18.12.2002, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, LEI MUNICIPAL Nº 1.514/2002 DE 18.12.2002, QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL, PLANIFICA AS CARREIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, LEI MUNICIPAL Nº 1883/2009 DE 23.12.2009, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE VAGAS DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO, ACT, ADMITIDOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO E EFETIVOS, DO PSF – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA, DOS CARGOS EM COMISSÃO , DO QUADRO PERMANENTE, DAS ESPECIFICAÇÕES E CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS, LEI MUNICIPAL Nº 1.977/2011 DE 30.05.2011, QUE DISPÕE SOBRE REVISÃO GERAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PUBLICOS E DOS SUBSIDIOS DOS AGENTES POLITICOS, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, LEI COMPLEMENTAR N.º 1.960/2010 DE 28.12.2010, QUE DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL 1514/2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, E DEMAIS LEGISLAÇÃO PERTINENTE A ESPÉCIE, TORNA PÚBLICO QUE SE ENCONTRA ABERTO CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL, A SEGUIR RELACIONADAS, O QUAL REGER-SE-Á PELAS INSTRUÇÕES DESTE EDITAL E DEMAIS NORMAS ATINENTES.

CAPÍTULO I

1 - DOS CARGOS/FUNÇÕES E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 - O Concurso Público se destina ao preenchimento de vagas para contratação de acordo com a necessidade e interesse da Prefeitura Municipal de Modelo, dentro do prazo de validade descrito no presente Edital.

1.2 - As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineadas e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo/função a que pretendem concorrer, esclarecendo que os requisitos para habilitação e as atribuições dos cargos são os constantes de Lei Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

QUADRO DE VAGAS				
SERVIÇOS GERAIS				
Identificação dos Cargos	Nº Vagas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial – R\$
Agente Comunitário de Saúde Pública – ESF (Estratégia da Saúde da Família - PSF)	08	1º grau completo e curso de capacitação para o programa ESF	40 hrs.	741,75
Auxiliar Administrativo	02	2º grau completo	40 hrs.	910,87
Auxiliar Administrativo de Saúde	03	2º grau completo	40 hrs.	910,87
Auxiliar de Manutenção e Conservação	01	1º grau completo	40 hrs.	824,83
Auxiliar de Serviços Gerais Externos	06	Alfabetizado	40 hrs.	824,83
Auxiliar de Serviços Gerais Internos	05	Alfabetizado	40 hrs.	741,72
SERVIÇOS OPERACIONAIS				
Agente de Saúde Pública	01	2º grau completo – curso: Auxiliar de enfermagem	40 hrs.	993,95
Agente Administrativo e Fazendário	01	2º grau completo	40 hrs.	1.228,34
Agente de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	01	2º grau completo podendo ser estabelecido habilidade específica	40 hrs.	890,10
Motorista	03	Alfabetizado e portador da CNH categoria “C”	40 hrs.	1.108,53
Operador de Máquinas	02	Alfabetizado e portador da CNH conforme categoria	40 hrs.	1.228,34
TÉCNICO CIENTÍFICO I				
Enfermeiro	01	Nível superior com habilitação específica para o desempenho do cargo	40 hrs.	2.382,50
Farmacêutico Programa/Estratégia Saúde da Família	01	Nível superior com habilitação específica para o desempenho do cargo.	40 hrs.	1.934,48
Cirurgião Dentista Programa/Estratégia Saúde da Família	01	Nível superior com habilitação específica para o exercício do cargo.	40 hrs.	4.765,00
Psicólogo Programa/Estratégia Saúde da Família	01	Nível superior com habilitação para o desempenho do cargo	20 hrs.	1.321,80
Procurador Jurídico do Município	01	Habilitação legal para exercício da profissão de advogado	20 hrs.	2.934,36
TÉCNICO CIENTÍFICO II				
Médico(a) (PSF)	02	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico	40 hrs.	8.622,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

TÉCNICO PROFISSIONAL				
Professor Técnico Educ. Física/Desporte – Monitor Desportivo	01	Nível superior – habilitação legal para o exercício da profissão de professor de educação física	20 hrs.	1.302,51
MAGISTÉRIO				
Professor Ensino Superior – Habilitação Artes/Educação Artística	01	Licenciatura em Artes	20 hrs.	1.008,78
Professor Ensino Superior – Habilitação Educação Física	03	Licenciatura em Educação Física	20 hrs.	1.008,78
Professor Ensino Superior – Habilitação Educação Infantil	05	Pedagogia ou Normal Superior (Habilitação em Educação Infantil)	20 hrs.	1.008,78
Professor Ensino Superior – Habilitação Informática	02	Pedagogia ou Normal Superior	10 hrs.	504,39
Professor Ensino Superior – Habilitação Séries Iniciais	05	Pedagogia ou Normal Superior (Habilitação Séries Iniciais)	20 hrs.	1.008,78

Nota: As vagas relacionadas ao cargo/função de Agente Comunitário de Saúde destinam-se ao atendimento das micro-áreas de atuação de acordo com o Anexo VII do presente Edital.

CAPÍTULO II

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico www.plconsultorias.com.br, solicitado no período entre **08 de julho a 06 de agosto de 2011**.

2.2 – Para inscrever-se o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

- Acessar o endereço eletrônico www.plconsultorias.com.br e acessar o link correspondente ao Concurso Público do Município de Modelo (SC);
- Ler atentamente o Edital;
- Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder (deverá apresentá-lo no dia de realização das provas);
- Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da inscrição preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, até o último dia de inscrição/vencimento;
- Manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.3 – A Prefeitura Municipal de Modelo (SC) e a Empresa PL Consultoria e Assessoria S/S Ltda. não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

2.4 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.5 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso a Internet, a Prefeitura Municipal de Modelo (SC) disponibilizará local com acesso à Internet, no endereço a seguir relacionado, no período de inscrições, das 13:30 às 17:00:

2.5.1 – Telecentro Municipal, sito à Avenida XV de Novembro, s/n.º, Centro, ao lado da Escola Municipal Griseldi Maria Muller, no Município de Modelo (SC).

2.6 – Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

PARA CARGOS / FUNÇÕES	VALOR
Ensino Superior	R\$ 120,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Fundamental	R\$ 50,00

2.7 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.8 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.9 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567 de 07/11/1997.

2.10.1 - A comprovação da isenção deverá ser feita no período de inscrição, mediante documento específico a ser entregue na Prefeitura Municipal de Modelo (SC), à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, juntamente com o Anexo IV do presente Edital.

2.10.2 – O documento descrito no item sub-item 2.10.1 deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, devendo ser no mínimo 3 doações nos últimos 12 meses que antecederam a abertura das inscrições.

2.10.3 – Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até 5 dias úteis para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação dos seus nomes na Homologação das Inscrições do certame.

2.11 – Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.12 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.13 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal e/ou correio eletrônico.

2.14 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, durante o prazo de inscrições, junto à Prefeitura Municipal de Modelo (SC), à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

2.15 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.16 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no período de inscrição (item 2.14).

2.17 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.18 – Estão impedidos de participar deste Concurso Público os integrantes da Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria 87/2011, de 06 de junho de 2011**, do Município de Modelo (SC); os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução deste concurso;

2.18.1 – A vedação constante do subitem anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos;

2.18.2 – Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores esta será indeferida, e o candidato será eliminado do concurso público.

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas com deficiência (PcD) que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, apresentar à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, junto a Prefeitura Municipal de Modelo (SC), laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.2.1 – Com base no parecer de Equipe Multiprofissional, a Comissão de Concurso deferirá ou não a inscrição dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.3 - A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4 - Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

3.6 – Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas nos item 3.2.

3.7 – O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1 deste item efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.8 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

Parágrafo único. Em razão do número de vagas em alguns cargos/funções (01 vaga), torna-se juridicamente impossível a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.9 - A Comissão do Concurso adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

3.9.1 – o candidato com deficiência que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado por médico especializado na área da respectiva deficiência, a Comissão de Acompanhamento do Concurso, no mesmo prazo das inscrições (Anexo II).

3.9.2 – o candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

CAPÍTULO IV

4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas por Decreto do Prefeito Municipal de Modelo (SC), no dia 10 de agosto de 2011 às 17:00 e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal (www.modelo.sc.gov.br) e no site da empresa contratada (www.plconsultorias.com.br).

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de 5 dias úteis, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso a ser endereçado à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

4.3 - Os recursos movidos pelos candidatos deverão, obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal, direcionados à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

As provas do Concurso Público serão na modalidade de: Escrita/Objetiva, Prática e de Títulos.

5.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA – Obrigatória para todos os cargos/funções:

5.1.1 - A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, no dia **21 de agosto de 2011**, das **09:00 às 12:00**, nas dependências da Escola



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Municipal Griseldi Maria Muller, sito à Rua Cristóvão Colombo, s/n.º, Centro, no Município de Modelo (SC):

5.1.1.1 – Para os cargos/funções do Magistério Público Municipal, a prova escrita/objetiva contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	05	0,32	1,60
Matemática	05	0,32	1,60
Conhecimentos Gerais	05	0,32	1,60
Conhecimentos Específicos	10	0,32	3,20
TOTAL	25	-	8,00

5.1.1.2 - Para os demais cargos/funções a prova escrita/objetiva contará de:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Matemática	05	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
TOTAL	25	-	10,00

5.1.2 - A prova escrita/objetiva para cada cargo/função, e de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 horas e será composta de **25 questões objetivas** do tipo múltipla escolha, subdividida em 5 alternativas: **A), B), C), D) e E)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

5.1.3 - As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.4 – À prova escrita/objetiva para os cargos/funções do Magistério Público Municipal será atribuída nota de 0 a 8, sendo que cada questão correta corresponderá a 0,32 pontos; sendo que até 2 pontos serão somados à nota da prova no resultado final, conforme os títulos do candidato, desde que atinja 50% de acertos na prova escrita/objetiva (Classificados).

5.1.4.1 – À prova escrita/objetiva para os demais cargos/funções será atribuída nota de 0 a 10, sendo que cada questão correta corresponderá a 0,40 pontos.

5.1.5 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

5.1.6 - Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade original e o Comprovante de Inscrição.

5.1.7 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

5.1.8 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, crachás funcionais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.1.9 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.1.10 - Em caso de perda do Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar por escrito à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público um novo comprovante.

5.1.11 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.1.12 - Na prova escrita/objetiva:

5.1.12.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

5.1.12.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte inferior centralizada, com a mesma ordem de numeração; o **Cartão-Resposta** deverá ser destacado do **Cartão de Identificação**, sendo que deverá ser conferido pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.

5.1.12.3 - O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano), endereço, cidade, telefone e assiná-lo.

5.1.12.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão na ordem de 01 à 25, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

5.1.12.5 - Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

- a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Modelo (SC);
- b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
- e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;
- f) quando o candidato colocar seu nome no cartão-resposta.

5.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.1.12.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.13 - Será excluído do processo do Concurso Público o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

- 5.1.13.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
- 5.1.13.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 5.1.13.3 - Não devolver o caderno de questões;
- 5.1.13.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.
- 5.1.14 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 5.1.15 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões. (justificativa: o caderno de provas não será entregue no dia das provas para evitar tumulto no local e para evitar que os candidatos saiam da prova comentando suas questões e os resultados).
- 5.1.16 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.
- 5.1.17 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 45 minutos do seu início.
- 5.1.18 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 5.1.19 - Os 3 últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões de identificação e resposta, juntamente com os fiscais de sala.
- 5.1.19.1 – Fica terminantemente proibido ao candidato entregar seu cartão resposta (gabarito) com questões em branco.**
- 5.1.19.2 – Os três últimos candidatos, em cada sala de provas, ao proceder a entrega da respectiva prova, conferirão, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, todos os cartões resposta (gabaritos) entregues e, havendo questões em branco, procederão sua anulação, assinando como testemunhas no verso de referidos cartões.**
- 5.1.20 - A prova escrita/objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.
- 5.1.21 - Os cadernos de provas estarão disponíveis no site do Município (www.modelo.sc.gov.br), bem como na página da empresa contratada (www.plconsultorias.com.br), no dia seguinte ao de realização das mesmas.
- 5.1.22 - A Prefeitura Municipal de Modelo (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

5.2 - DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA

- 5.2.1 - Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo/função de: **Motorista e Operador Máquinas.**
- 5.2.1.1 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.
- 5.2.2 - A prova prática será realizada no dia **21 de agosto de 2011**, tendo como local de encontro o Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Modelo (SC), sito à Rua do Comércio, n.º 1304, Centro, no Município de Modelo (SC), para demonstração de habilidades práticas junto a veículos, máquinas e equipamentos, quando proceder-se-á entre os candidatos presentes, por sorteio, a ordem de início do teste prático.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

5.2.2.1 – O teste prático terá início após a realização da prova escrita/objetiva. Assim que cada candidato realizar a prova escrita/objetiva, deverá deslocar-se até o Parque de Máquinas para realizar a prova prática.

5.2.3 – A Prova Prática objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:

5.2.3.1 – dirigir veículos leves e/ou pesados, transportando cargas e/ou passageiros de acordo com itinerário preestabelecido;

5.2.3.2 – operar máquinas;

5.2.3.3 – responder pela segurança da carga e/ou passageiros;

5.2.3.4 – verificar as condições de conservação e providenciar manutenção do veículo sob sua responsabilidade;

5.2.3.5 – realizar percursos na cidade e/ou estrada;

5.2.3.6 – estacionar (Baliza).

5.2.4 – Além disso, algumas faltas passam a ser eliminatórias, como Furar o sinal, Avançar a via preferencial, Entrar na contramão, Exceder a velocidade indicada para a via, entre outras faltas consideradas graves.

5.2.5 – Da Avaliação (À critério do Instrutor):

5.2.5.1 – Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;

5.2.5.2 – Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural;

5.2.5.3 – Conduzir ou operar a máquina.

5.2.6 – À nota da prova prática será atribuída pontuação de 0 a 10.

5.2.7 – O candidato será avaliado, na Prova Prática, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

5.2.7.1 – uma falta eliminatória: reprovação;

5.2.7.2 – uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

5.2.7.3 – uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;

5.2.7.4 – uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

5.2.8 – Para efeitos de atribuição de notas, **os resultados da prova escrita/objetiva e prática serão somados e divididos por 2 (dois).**

5.2.9 – Para a realização do teste prático, além do Comprovante que originou a inscrição, deverá o candidato obrigatoriamente apresentar a sua CNH atualizada, sob pena de desclassificação.

5.2.10 – A nota mínima para classificação no teste prático será igual ou superior a **7,00**.

5.3 - DA PROVA DE TÍTULOS

5.3.1 – É facultado aos candidatos inscritos ao presente certame para os cargos/funções do Magistério Público Municipal e Técnico Profissional, participarem da prova com valoração de Títulos.

5.3.2 – Após o resultado da nota da prova escrita/objetiva, far-se-á a somatória dos pontos obtidos por títulos apresentados, gerando assim a nota final do candidato.

5.3.3 - Os candidatos deverão apresentar os títulos, durante o período de inscrição, à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público na Prefeitura Municipal de Modelo (SC). Os títulos serão entregues em fotocópia, devendo o candidato apresentar o original para autenticação por membro designado pela da Comissão do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

5.3.4 - Serão considerados como Títulos:

a) Comprovante de Pós-Graduação *na área pretendida*: 1,0 ponto;

b) Comprovante de Mestrado: 1,5 pontos;

c) Comprovante de Doutorado: 2,0 pontos;

d) Cursos de Aperfeiçoamento na área específica, com limite mínimo de 80 horas, podendo ser cumulativos, para contagem na prova de títulos: 0,50 pontos.

5.3.4.1 – Os títulos descritos nas letras “a”, “b” e “c” somente serão somados uma única vez, não podendo haver acúmulo dos mesmos.

5.3.4.2 – Os títulos deverão ser específicos na área de atuação do candidato.

5.3.4.2 – Com relação aos cursos de aperfeiçoamento descritos na letra “d”, o limite máximo na prova de títulos será 0,50.

5.3.5 - A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar “**2 pontos**”.

5.3.6 – Somente terão computados os títulos os candidatos que obtiverem acerto igual ou superior a 50% da prova escrita/objetiva (Classificados).

5.3.7 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**”.

5.3.8 - A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos, aqueles apresentados, durante o prazo de inscrição em formulário específico (Anexo VI), com original para autenticação, à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

5.3.9 – O candidato, quando apresentar seus títulos, deverá conferir a titulação juntamente com o membro da Comissão, sendo que após feita a soma dos mesmos e assinado o requerimento (Anexo VI), não terá direito a reclamações.

5.3.10 – Serão considerados válidos os cursos com certificados no período de janeiro de 2007 a janeiro de 2011.

CAPÍTULO VI

6- DA NOTA FINAL

6.1 – Para os cargos/funções que não exigirem teste prático ou prova de títulos, a nota final será verificada conforme abaixo:

6.1.1 – Nota Final = Número de acertos (**0 à 25**) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.1.2).

6.2 – Para os cargos/funções que exigirem teste prático (**Motorista e Operador de Máquinas**) será observada a seguinte fórmula:

6.2.1 – Nota Parcial = Número de acertos (**0 à 25**) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.1.2);

6.2.2 – Nota Final = **Nota Prova Escrita/Objetiva** (igual ou superior a 5,00) + **Nota da Prova Prática** (igual ou superior a 7,00) ÷ **2 (dois)**.

6.3 – Para os cargos/funções que exigirem prova de títulos (**Magistério Público Municipal e Técnico Profissional**) a nota final será verificada conforme abaixo:

6.3.1 – Nota Final = Número de acertos (**0 à 25**) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 5, subitem 5.1.1.1); (*Acrescentar / Somar valoração de Títulos, após divulgação da nota da prova escrita/objetiva (igual ou superior a 4,00) para efeito de classificação para os cargos/funções que a exijam).

6.3.2 – Somente serão computados os títulos àqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50% de acertos da prova escrita/objetiva, ou seja, candidatos classificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

6.4 – O candidato que obtiver número de acertos inferior a 50% na prova escrita/objetiva está automaticamente desclassificado do Concurso Público.

6.5 – Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

6.6 - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

6.6.1 – Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;

6.6.2 – Maior idade.

6.6.3 – Sorteio público.

6.6.4 – Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003.

CAPÍTULO VII

7 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2 – A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por cargo/função, bem como suas respectivas notas.

7.3 – Para todos os cargos/funções os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

7.4 – Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **número de acertos igual ou superior a 50% na prova escrita/objetiva.**

CAPÍTULO VIII

8 – DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1 – É admitido recurso quanto:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) revisão de nota divulgada na ata de abertura dos envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva.

8.2 – Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal de Modelo (SC), nos seguintes prazos:

- a) quanto a não homologação ou indeferimento da inscrição: 5 dias úteis;
- b) quanto a formulação das questões da prova escrita/objetiva: 5 dias úteis;
- c) quanto a revisão de nota divulgada na ata de abertura dos envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva: 5 dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

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

8.4 – O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPITULO IX

9 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 – Fica delegada competência ao Município de Modelo (SC):

- a. disponibilizar as leis;
- b. nomear Comissão de Acompanhamento do Concurso Público;
- c. fazer as publicações necessárias em Jornais, Mural Público e no site do Município;
- d. assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, gabarito preliminar, gabarito definitivo, Ata de Classificação Final, Homologação do Resultado Final);
- e. providenciar o local para realização da prova, bem como, pessoal de apoio (fiscais e/ou aplicadores de prova, segurança e limpeza).

CAPÍTULO X

10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES

10.1 – O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – A contratação dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos, previstos no item 1.2 e na Legislação Municipal;
- b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade Civil e Profissional;
- c) Duas fotos 3x4 recentes e iguais;
- d) Cópia autenticada do CPF;
- e) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- f) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos;
- i) Declaração de não acúmulo de cargo público;
- j) Atestado de boa saúde física ou mental, a ser fornecido por médico oficial, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo público.

10.3 – Para o cargo/função de Agente Comunitário de Saúde Pública – ESF (Estratégia da Saúde da Família - PSF), a contratação obedecerá os requisitos constantes da Lei 1.350/2006.

10.4 – A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

10.5 – O candidato convocado que não possa assumir a vaga, poderá, uma única vez, solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

10.6 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Modelo (SC).

10.7 – O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contando da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

CAPÍTULO XI

11 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Inscrições via site (www.plconsultorias.com.br)	08/07 a 06/08/2011	-
* Resultado da homologação das inscrições	10/08/2011	17:00
Prazo para Interposição de Recursos acerca da não homologação das inscrições/pedido de isenção da taxa de inscrição/declaração de candidato deficiente	11 a 17/08/2011	17:00
** Prova Escrita/Objetiva	21/08/2011	09:00 às 12:00
*** Prova Prática	21/08/2011	Após a prova escrita/objetiva
Prazo para Interposição de Recursos acerca da prova escrita/objetiva e prática	22 a 26/08/2011	17:00
* Divulgação do Gabarito Oficial Prova Escrita/Objetiva	22/08/2011	17:00
Prazo para Interposição de Recursos acerca do gabarito da prova escrita/objetiva	23 a 29/08/2011	17:00
* Ato solene para abertura dos envelopes dos cartões resposta e de identificação. Correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos. Lavratura da ata de nota da prova escrita/objetiva e ata de identificação dos candidatos	09/09/2011	09:00
Prazo para Interposição de Recursos acerca da Ata de Nota da Prova Escrita/Objetiva	12 a 16/09/2011	17:00
* Divulgação da Ata do Resultado de Classificação Final por cargo/função.	21/09/2011	17:00

* Prefeitura Municipal de Modelo, Rua do Comércio, n.º 1304, Centro, no Município de Modelo (SC).

** Escola Municipal Griseldi Maria Muller, sito à Rua Cristóvão Colombo, s/n.º, Centro, no Município de Modelo (SC)

*** Parque de Máquinas, sito à Rua do Comércio, n.º 1304, Centro, no Município de Modelo (SC).

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Modelo (SC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

12.1.1 – O número superior de candidatos aprovados ao estabelecido no subitem 1.2 do presente Edital passa a ser consideradas como vagas técnicas que poderão ser chamadas no período de vigência do presente edital, se necessário.

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

12.3 – As publicações sobre o Concurso Público são de responsabilidade do Município e serão feitas por Edital na imprensa oficial do Município, expostas no Mural Público Municipal, situado no átrio de acesso da Prefeitura Municipal de Modelo, na Rua do Comércio, n.º 1304, Centro, e no site do Município (www.modelo.sc.gov.br), bem como na página da empresa contratada (www.plconsultorias.com.br).

12.4 – Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e cartões, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os demais registros escritos, que serão arquivados pelo Município.

12.5 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Modelo (SC).

12.6 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa contratada e pela Prefeitura Municipal de Modelo (SC), conforme a legislação vigente.

12.7 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Conteúdo Programático; Anexo II - Requerimento de Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência; Anexo III - Requerimento para Recurso; Anexo IV - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição; Anexo V – Prova Prática; Anexo VI – Formulário de Títulos; Anexo VII – Micro áreas para o cargo/função de Agente Comunitário de Saúde Pública – ESF (Estratégia da Saúde da Família - PSF).

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo (SC), 01 de julho de 2011.

IMÍLIO ÁVILA
Prefeito Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 1º. GRAU

CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PÚBLICA – ESF (ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF); AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EXTERNOS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS.

I – PORTUGUÊS 1º GRAU:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Ortografia: divisão silábica, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, pontuação. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição. Sintaxe: sintaxe da oração, voz passiva e ativa concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Fonologia: fonemas, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, figuras de linguagem, conotação, denotação.

II – MATEMÁTICA 1º GRAU:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Operações com números naturais, problemas. Operações com números racionais, problemas. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal: comprimento, área e volume. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Equação de 1º Grau. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Sistema Monetário Brasileiro.

III - CONHECIMENTOS GERAIS 1º GRAU:

Aspectos geográficos, econômicos, históricos, físicos, sociais, políticos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. A democracia e o desenvolvimento econômico. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PÚBLICA – ESF (ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF)**

Conceitos de: Comunidade, Cidadãs, Cidadãos, Cidadania – Direitos e Deveres. Noções de atenção à gestante, criança, adulto, mulher, idoso, saúde bucal, vacinas e doenças. Conhecimentos sobre o ESF – Estratégia Saúde da Família. Constituição Federal – Título VIII – Da ordem Social - Capítulo II – Da Seguridade Social - Seção II – Da Saúde. Portaria GM nº 648 de 28 de março de 2006 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei Nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, da Presidência da República. Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde. Princípios fundamentais e organizacionais do Sistema Único de Saúde. SUS. Promoção, prevenção e proteção à Saúde. Noções de Vigilância à Saúde. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. Participação Social. A Estratégia Saúde da Família, como reorientadora do modelo de atenção básica à saúde. Doenças de notificação compulsória.

*** AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Montagem, manutenção, conservação e reparo de sistemas e circuitos elétricos e hidráulicos em instalações prediais e em máquinas, equipamentos e aparelhos. Princípios básicos e gerais de eletricidade e hidráulica. Normas de segurança do trabalho. Transformadores. Motores. Instalações para força motriz. Eletrônica industrial. Hidráulica. Noções de pintura e carpintaria; supervisão de zeladoria; organização e limpeza do local de trabalho; conhecimento das normas de segurança. Reparos e/ou substituição de cabos, terminais, chaves, isoladores, fiação, relés etc. Testes, regulagens e calibrações em amperímetros, voltímetros, relés e dispositivos automáticos. Concretagem. Redes de água e esgoto. Galerias. Ferramentas. Metragem. Cubicagem. Conhecimento e interpretação de projeto civil, hidráulico e elétrico. Ferramentas e equipamentos utilizados em construção. Mecânica de solos, fundações, obras de terra Código de obras, posturas e serviços do município. Normas de segurança no trabalho. Noções de conservação do sistema de prevenção de combate a incêndio. Atribuições do cargo.

*** AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Montagem, manutenção, conservação e reparo de sistemas e circuitos elétricos e hidráulicos em instalações prediais e em máquinas, equipamentos e aparelhos. Princípios básicos e gerais de eletricidade e hidráulica. Normas de segurança do trabalho. Transformadores. Motores. Instalações para força motriz. Eletrônica industrial. Hidráulica. Noções de pintura e carpintaria; supervisão de zeladoria; organização e limpeza do local de trabalho; conhecimento das normas de segurança. Reparos e/ou substituição de cabos, terminais, chaves, isoladores, fiação, relés etc. Testes, regulagens e calibrações em amperímetros, voltímetros, relés e dispositivos automáticos. Concretagem. Redes de água e esgoto. Galerias. Ferramentas. Metragem. Cubicagem. Conhecimento e interpretação de projeto civil, hidráulico e elétrico. Ferramentas e equipamentos utilizados em construção. Mecânica de solos, fundações, obras de terra Código de obras, posturas e serviços do município. Normas de segurança no trabalho. Noções de conservação do sistema de prevenção de combate a incêndio. Atribuições do cargo.

*** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EXTERNOS**

Serviços de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Conservação de seus equipamentos de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Relacionamento Humano. Lei Orgânica do Município - Dos Servidores Públicos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo. Segurança no Trabalho. Capinação de ruas e limpeza pública em geral.

*** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS INTERNOS**

Serviços de limpeza. Serviços de copa e cozinha. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Recebimento e transmissão de mensagens. Correspondências: recebimento, distribuição, postagem e endereçamento. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Lei Orgânica do Município -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Dos Servidores Públicos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Segurança no Trabalho. Atribuições do cargo.

*** MOTORISTA**

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem, combustíveis, lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Conhecimento das máquinas (patrola, carregadeira, rolo compactador, trator de pneus e outros). Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo.

*** OPERADOR DE MÁQUINAS**

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem, combustíveis, lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Conhecimento das máquinas (patrola, carregadeira, rolo compactador, trator de pneus e outros). Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 2º. GRAU

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE; AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA; AGENTE ADMINISTRATIVO E FAZENDÁRIO; AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA.

I – PORTUGUÊS 2º GRAU:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA 2º GRAU:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

III - CONHECIMENTOS GERAIS 2º GRAU:

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, formação cultural, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitânias hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas, aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*** AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Câmara: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Noções de serviços administrativos e municipais; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Higiene e segurança do trabalho; Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública.

*** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE**

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Noções de serviços administrativos e municipais; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Administração Pública. Qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Higiene e segurança do trabalho. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde. Princípios fundamentais e organizacionais do Sistema Único de Saúde. Fundamentos de enfermagem. Noções de saúde bucal. Noções de Vigilância à Saúde. Vigilância epidemiológica. Vigilância Sanitária. Doenças de notificação compulsória. Ética profissional. Biossegurança. Atualidades profissionais.

*** AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA**

Educação em Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde. Princípios fundamentais e organizacionais do Sistema Único de Saúde. Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. Programas preventivos. Intoxicações. Fraturas. Vacinas. Calendário de Vacinas. Técnicas de raio “x”. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Interpretação de exames. Técnicas fundamentais de enfermagem. Administração de medicamentos. Coagulações. Hemorragia. Mordeduras e picadas venenosas. Atribuições na saúde pública. Biossegurança. Desinfecção e esterilização de materiais. Noções de saúde bucal. Noções de Vigilância à Saúde. Vigilância epidemiológica. Vigilância Sanitária. Doenças de notificação compulsória. Ética profissional.

*** AGENTE ADMINISTRATIVO E FAZENDÁRIO**

Lei Federal nº 4.320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Noções básicas de direito tributário. Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/02 (pregão). Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direito Administrativo. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20.

*** AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA**

História da Vigilância Sanitária. Vigilância Sanitária no Brasil e no Mundo. Saneamento de alimentos. Saneamento do meio. Noções gerais sobre saneamento básico: sistemas de abastecimento de água, esgoto, resíduos sólidos e limpeza pública. Combate à poluição do ar, água e solos. Educação ambiental. Saúde Pública – Conceito e Objetivos. Atividades inerentes à defesa da saúde e higiene da população. Visita em estabelecimentos em geral que produzam bens, mercadorias ou serviços para o consumo. Controle de qualidade quanto à saúde e higiene. Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 9.782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Lei Estadual nº 6.320/83 e suas alterações. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Polícia Administrativa Sanitária. Noções básicas de saúde coletiva e preservação do meio ambiente; do papel do agente de vigilância sanitária; de prevenção contra doenças transmissíveis. Noções básicas sobre risco em saúde. Ética profissional. Doenças de Notificação Compulsória. Noções de vigilância à saúde. Vigilância epidemiológica.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL DE 3º. GRAU

CARGOS: ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO – PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; CIRURGIÃO DENTISTA – PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; PSICÓLOGO – PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA; PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO; MÉDICO(A) (PSF); PROFESSOR TÉCNICO EDUC. FÍSICA/DESPORTE – MONITOR DESPORTIVO; PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO ARTES/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA; PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO INFORMÁTICA; PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO SÉRIES INICIAIS.

I – PORTUGUÊS 3º GRAU:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, sinais de pontuação. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambigüidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA 3º GRAU:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º, 2º e 3º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria Analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Polinômios. Binômio. Matrizes. Raízes. Derivada. Números complexos. Trigonometria. Fatorial.

III - CONHECIMENTOS GERAIS 3º GRAU:

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, formação cultural, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitânicas hereditárias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas, aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Infra-estrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*** ENFERMEIRO**

Programas preventivos desenvolvidos na Unidade de Saúde; Saúde Materno-Infantil; Introdução à Enfermagem; Ética Profissional; Lei Orgânica Municipal; Conselho Municipal de Saúde; Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde; Interpretação de sinais e sintomas; Atribuições de enfermagem na saúde pública; Calendário de vacinas; Didática aplicada à enfermagem; Epidemiologia. Ética e legislação em enfermagem: Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem; Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: Estatísticas de saúde; História natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: Características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, Programas de Imunização. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Pronto-Socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: Princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Gestão de qualidade. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função. Doenças de notificação compulsória. Atualidades profissionais.

*** FARMACÊUTICO – PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Organização de Almoarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos – legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde – noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos – métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. Assistência farmacêutica: Conceito, Procedimentos para implantação, saúde pública; Escrituração: Escrituração de livres receitas e notificações, Guarda da documentação; Trabalho em Equipe Multidisciplinar e Multiprofissional; Parasitologia: Diagnóstico das Principais Parasitoses Humanas; Vigilância Epidemiológica: Conceito, Doenças de notificação compulsória e Política Nacional de Saúde; Código de ética. Ética Profissional. Código de Processo Ético. Atualidades profissionais.

*** CIRURGIÃO DENTISTA – PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo - estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoroterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. Ética e Legislação Profissional. Atuação do profissional no Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Atualidades profissionais.

*** PSICÓLOGO – PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudiantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Educacional. Teorias Psicológicas da Aprendizagem. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia Social e Comunitária. Psicologia da Saúde no contexto Educacional. Técnicas de Exame Psicológico. Intervenção Diagnóstica. Psicopedagogia. Políticas Educacionais. Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais. Psicologia Aplicada a Educação Especial. Sistemas de Psicologia: Associacionismo, estruturalismo, funcionalismo, behaviorismo. Psicologia da Gestalt, Psicanálise de Freud. As teorias de Piaget e Vigotsky; Caracterização e fundamentação da Psicologia Social. Temas atuais e aplicações da Psicologia Social. Avaliação psicológica (Psicodiagnóstico). Atendimento psicológico individual e grupal. Análise institucional. Aprendizagem e a criança: o erro e a avaliação escolar, o fracasso e o impacto da escola, (in)disciplina e a noção de limites educação e valores morais, Desenvolvimento infantil: aspectos psicossociais, deficiência e educação, afetividade e cognição. Psicologia comunitária. Psicologia institucional. Saúde mental do trabalhador. Processo educativo na prevenção de patologias. Atuação do Psicólogo na atenção integral à família. Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar. O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Política Nacional para criança, adolescente, pessoa portadora de deficiência e ao idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Ética Profissional. Leis pertinentes a profissão. Atualidades profissionais.

*** PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO**

Direito Constitucional: Conceito e Classificação de Constituição; Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais; Poder Constituinte; Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos Políticos; Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios); Administração Pública; Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas; Processo Legislativo; Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). Direito Administrativo: Princípios Informativos; Administração Pública; Servidores públicos; Ato Administrativo; Poder Regulamentar de Polícia; Licitação; Contrato Administrativo; Desapropriação; Bens Públicos; Processo Administrativo e Sindicância; Responsabilidade Civil do Estado; Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/92; Lei de Licitações – Lei nº 8.666/93; Comissões Parlamentares de Inquérito; Ação Popular; Mandado de Segurança; Inquérito Civil e Ação Civil Pública. Direito do Trabalho: Normas Especiais de Tutela do Trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Organização Sindical; Convenções Coletivas de Trabalho; Justiça do Trabalho; Processo Judiciário do Trabalho. Direito Tributário: Sistema Constitucional Tributário; Competência Tributária; Tributos e suas espécies; Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Da obrigação tributária; Crédito tributário; Garantias e privilégios do Crédito tributário; Processo administrativo tributário; A execução fiscal; Plano Plurianual; Lei de diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária; Fiscalização da Administração pela Câmara Municipal. Direito Processual Civil: Da Jurisdição e da ação; Organização Judiciária; Competência das partes e dos procuradores, do Ministério Público; Processo e Procedimento dos atos processuais; Pressupostos Processuais da formação, da suspensão e da extinção do processo; Citação e Intimação do processo ordinário, do processo nos Tribunais, dos recursos, do processo de execução, da execução em geral; Execução Contra a Fazenda Pública dos embargos do devedor, do processo cautelar, dos procedimentos especiais. Direito Civil: Princípios gerais do Direito Civil, dos bens, dos fatos jurídicos, do direito das coisas, do Direito das obrigações.

*** MÉDICO(A) (PSF)**

Lei nº 8.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde. Programa de Saúde da Família (ESF). Estratégia Saúde da Família



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

(ESF): diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Atribuições da Equipe de ESF. Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Básica. Educação Permanente em Saúde. Educação em Saúde e Acolhimento na prática de ESF. Planejamento Estratégico como instrumento de gestão e assistência. Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária. Indicadores de saúde. Determinantes sociais e equidade em saúde no Brasil. O quadro de morbimortalidade do país: doenças e agravos mais freqüentes. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária, Emergências clínicas. Ética e legislação profissional, Código de Processo Ético. Psicologia médica, Farmacologia, Controle de infecções hospitalares. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, reumatóides, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratiróides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Relação médico-paciente; prontuário médico; sistemas de registro; doenças de notificação compulsória: prevenção, diagnóstico e tratamento; atestado médico e declaração de óbito. Doenças de notificação compulsória. Atualidades profissionais.

*** PROFESSOR TÉCNICO EDUC. FÍSICA/DESPORTO – MONITOR DESPORTIVO**

Ginástica na Educação Infantil. Recreação. Desenvolvimento motor. Crescimento e Desenvolvimento neuro-psyco-motor. Atividades Rítmicas. História, conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do exercício, esforço. Socorros de urgência. Didática da Educação Física. Medidas e Avaliações. Legislação desportiva. Código de Ética. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Atualidades profissionais.

*** PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO ARTES/EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

História do ensino da arte no Brasil: Pressupostos Filosóficos: - o significado da arte no processo de transformação do homem com os outros homens e com a natureza através do trabalho; Arte-educação como representação e organização do real; Educação Artística na formação da percepção e da sensibilidade do aluno. Pressupostos Metodológicos - Alfabetização Estética: leitura, conhecimento e trabalho artístico. Plástica: Elementos formais da expressão plástica: ponto, linha, forma, cor, volume, luz, textura. Música: Elemento formal da expressão musical: som. Diferentes modos de estruturar o som no tempo e no espaço: duração, altura, intensidade, timbre. Formas musicais. Representação: de estruturas rítmicas, de estruturas melódicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

partituras. Música: popular, erudita, folclórica. Teatro - O teatro na Educação. Elementos formais da representação cênica, texto, corpo e espaço cênico. História da Arte: Arte Primitiva, Arte na Idade Média, Arte na Idade Moderna, Arte na Idade Contemporânea, Arte Brasileira, Arte Catarinense. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Atualidades profissionais.

*** PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO EDUCAÇÃO FÍSICA**

Ginástica na Educação Infantil. Recreação. Desenvolvimento motor. Crescimento e Desenvolvimento neuro-psico-motor. Atividades Rítmicas. História, conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do exercício, esforço. Socorros de urgência. Didática da Educação Física. Medidas e Avaliações. Legislação desportiva. Código de Ética. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Atualidades profissionais.

*** PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL**

História da Educação Infantil. Políticas Públicas. Conhecimentos Pedagógicos: organização da educação brasileira. Legislação educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino: - da Matemática; - da Língua Escrita e Oral; - das Ciências Sociais e Naturais; - da Música; - das Artes. Planejamento. Educação Infantil: Características da criança de 0 a 6 anos. Objetivos da educação infantil. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura e da escrita. A criança e o número. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Trabalhando com histórias. Desenho infantil. A arte na escola. Trabalhando em sala de aula. Avaliação. Lei nº 9394/96 e a Educação Infantil. Parâmetros Curriculares nacionais (PCN). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

*** PROFESSOR ENSINO SUPERIOR – HABILITAÇÃO INFORMÁTICA**

Noções de informática/Hardware: conceitos básicos, unidades, periféricos e dispositivos I/O, multimídia, arquitetura, unidades de medidas e estruturas de dados. Softwares: Windows, Linux, proprietários, básicos, utilitários, escritórios (Office e BrOffice), textos, planilhas, slides, SGBD. Rede: dispositivos, topologias, protocolos, tecnologias, serviços, proxy, DNS (Domain Name Service), domínios, IP (Internet Protocol), intranet/extranet, PN (Virtual Private Network), DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Internet: conceitos, WWW, navegadores, E-mail, FTP, Feeds, Web 2.0 e 3.0, ferramentas de busca (google, Yahoo, etc), telefonia, VOIP e IPTV, gerações e tipos de acesso, grupos de discussão, fóruns e Wikis. Segurança: DICA, malwares, mensagens, tipos de ataques, agentes de Segurança, anti-vírus. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Atualidades profissionais.

*** PROFESSOR ENSINO SUPERIOR - HABILITAÇÃO SÉRIES INICIAIS**

Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional. Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. O papel do pedagogo no âmbito escolar. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A gestão escolar da Educação Profissional. A educação inclusiva. A dimensão técnica-política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Candidato:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À COMISSÃO PERMANENTE DO CONCURSO PÚBLICO

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A	
<input type="checkbox"/> Homologação de Inscrição	<input type="checkbox"/> Outros (Especificar):
<input type="checkbox"/> Questões da Prova Escrita	
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova Escrita	
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

Modelo (SC), ____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Permanente do Concurso Público os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	
E-mail:		Celular:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Modelo

Solicito isenção da taxa de inscrição pelo seguinte motivo:

() por ter doado sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a abertura das inscrições do Concurso Público, conforme previsto no item 2.10 e seguintes do Edital 001/2011.

Modelo (SC), ____ de _____ de 2011.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato

.....
Destaque aqui

.....
Destaque aqui

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		Documento:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

Modelo (SC), ____ de _____ de 2011.

Visto de Recebimento

Assinatura do candidato



ANEXO V

PROVA PRÁTICA

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

A Prova Prática de Direção Veicular objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:

- (a) dirigir veículos leves e/ou pesados, transportando cargas e/ou passageiros de acordo com itinerário preestabelecido;
- (b) responder pela segurança da carga e passageiros;
- (c) verificar condições de conservação e providenciar manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- (d) realizar percursos na cidade e/ou estrada;
- (e) estacionar (Baliza). Prova de Baliza terá tempo máximo:
 - 05 minutos para a categoria B (automóveis),
 - 06 minutos para as categorias C e D (caminhões e ônibus) e
 - 09 minutos para a E (veículos combinados).

Além disso, algumas faltas passam a ser eliminatórias, Como furar o sinal, Avançar a via preferencial, Entrar na contramão, Exceder a velocidade indicada para a via, entre outras.

Da Avaliação:

- 1. Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;
- 2. Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.
- 3. O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I – uma falta eliminatória: reprovação;
- II – uma falta grave: 3 pontos negativos;
- III – uma falta média: 2 pontos negativos;
- IV – uma falta leve: 1 ponto negativo.

Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 10.

O candidato que obtiver a menor pontuação receberá a melhor classificação.

Constituem faltas no Exame de Direção Veicular, para veículos das categorias, “B”, “C”, “D” e “E”: Art. 144 do Código de Transito.

Artigo: 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado ‘a movimentação de cargas ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D e E.

De acordo: Assinatura do Candidato _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

I – Cometeu Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; _____
- b) avançar sobre o meio fio e faixa de segurança de pedestre; _____
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; _____
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; _____
- e) transitar em contramão de direção; _____
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame; _____
- g) avançar a via preferencial; _____
- h) provocar acidente durante a realização do exame; _____
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via; _____
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. _____

II – Faltas Graves:

- a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; _____
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; _____
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; _____
- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; _____
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; _____
- f) não usar devidamente o cinto de segurança; _____
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento; _____
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave; _____
- i) não obedecer as instruções para exame específico da função ora pretendida. _____

III – Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; _____
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; _____
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; _____
- d) fazer conversão incorretamente; _____
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; _____
- f) desengrenar o veículo nos declives; _____
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias, sendo essas, verificação das condições do veículo para tráfego; _____
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; _____
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; _____
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; _____
- k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. _____

De acordo: Assinatura do Candidato _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

IV – Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; _____
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; _____
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; _____
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; _____
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; _____
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; _____
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; _____
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve; _____

Observação: Opinião do técnico responsável pela avaliação:

Modelo (SC), _____, de _____ de 2011.

De acordo: Assinatura do Candidato _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

ANEXO VI

REQUERIMENTO SOMATÓRIO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº _____
Nome do (a) Candidato(a): _____
Cargo: _____

Títulos – Somente serão considerados os cursos de capacitação ou de especialização que guardem exclusividade com as atribuições específicas do cargo e da respectiva licenciatura.

Identificação do Título	Nº de Horas	Total de Pontos
() Pós-Graduação <i>na área pretendida</i> – 1,0 ponto		
() Mestrado – 1,50 pontos		
() Doutorado – 2,00 pontos		
() Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação com Limite Mínimo de 80 (oitenta) horas – 0,50 pontos		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Soma Geral da Pontuação		

Modelo (SC), em _____, de _____ de 2011.

Membro da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público

Assinatura do(a) Candidato(a)
Obs.: Nesta data conferi todos os títulos acima, estando ciente da pontuação ora firmada pela Comissão de Avaliação, não tendo mais nada a reclamar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

ANEXO VII

MICRO ÁREAS PARA O CARGO/FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ESF - 1

MICRO AREA 01:

Área/local	Nº de famílias	Nº de pessoas
INTERIOR		
Linha Salete	34	118
Linha Nova	20	58
Linha Cesco	19	46
Linha Saudades	23	77
CIDADE		
Rua do Comércio	45	125
TOTAL:	141	424

MICRO AREA 02:

Área/local	Nº de famílias	Nº de pessoas
INTERIOR		
Linha Palmeiras	05	14
Linha Spegorin	08	30
Linha Meneguetti	28	94
Linha Cedro	06	21
CIDADE		
Bairro Industrial	09	29
BAIRRO IGUAÇÚ		
Rua Nereu Ramos	21	69
Rua Pedro Egidio Braun	13	32
Rua Joao Felipe Werlang	23	79
Rua Lourenço Spada	03	08
BAIRRO CENTRO		
Rua Nereu Ramos	39	105
Rua XV de Novembro	01	04
Rua do Comércio	14	40
TOTAL:	170	525

MICRO AREA 03:

Área/local	Nº de famílias	Nº de pessoas
BAIRRO PALMEIRAS		
Rua Nicolau Lauer mann	17	56
Rua Guilherme Rech	17	53
Rua Waldemar Kammler	13	35
Rua Silvenio Picoli	20	52
Rua Antonio Schuh	08	34
Rua Leopoldo Hermes	05	13
Rua Lauro Rauber	04	06
Rua Alcides Bernardi	05	14
Rua Sergio Hermes	06	09



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

CIDADE		
Rua Presidente Vargas	12	56
Rua Jorge Lacerda	13	41
Rua Do Comércio	14	54
Rua Da Querência	05	10
Rua Padre Anchieta	04	12
Rua Duque de Caxias	04	14
INTERIOR		
Linha Esperança	09	36
Linha Ragazzon	12	39
TOTAL	168	534

MICRO AREA 04:

Área/local	Nº de famílias	Nº de pessoas
INTERIOR		
Linha Santa Rosa	41	133
Linha Palmeiras	09	31
Linha Cedro	23	84
Linha Bela Vista	28	106
CIDADE		
Bairro Alto da Montanha	03	17
Bairro Morada do Sol	03	11
Rua Jorge Lacerda	40	113
Parte da Rua Duque de Caxias	04	17
TOTAL	151	512

ESF – 2

MICRO AREA 05:

Localidade	Nº de famílias	Nº de pessoas
Linha Janguta	48	167
Rua José Bonfácio	46	142
Rua XV de Novembro	33	107
Rua Benjamim Constant	07	17
Rua João Pessoa	10	45
Rua 12 de Outubro	02	04
Rua Dom Bosco	01	04
Rua 25 de Julho	02	09
TOTAL	149	495

Rua XV de Novembro – Ladi Sclosser até o Hospital

Rua Benjamim Constant – Célio Serafin até Carlos Klassner

Rua João Pessoa – Agostinho Soares até Adriana Fritzen

Rua 12 de Outubro – Ari Hengs e Vera Bairro (Só estes 2 moradores)

Rua Dom Bosco – Vilmar Barro e duas Casas vazias

Rua 25 de Julho – Sergio Cesco e Arthur Albani (só estes 2 moradores)

MICRO AREA 06:

Localidade	Nº de famílias	Nº de pessoas
Linha Pedra Furada	24	85



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Linha Lageado Couro	07	31
Linha Poço Torto	01	02
Linha Jundiá de Cima	08	33
Bairro Alvorada	81	244
Bairro Floresta	63	184
Rua VII de Setembro	02	08
TOTAL	191	596

Bairro Floresta:

Rua Narcizo José Werang – Antonio Emídio da Silva até Edegar Wagner Ortiz

Rua XII de Outubro – Ibanor Pisoni até Ivanete Bueno

Rua Dom Bosco – Alice Vanzin até Marcos dos Santos

Rua Tiradentes – Onei Borges até Cleito Quevedo

Rua VII de Setembro – Lurdes Ortiz e Dirceu Silveira (só 2 moradores)

MICRO AREA 07:

Localidade	Nº de famílias	Nº de pessoas
Linha Santa Lúcia	18	62
Linha Lajeado Pedro	16	44
Rua Benjamim Constant	36	104
Rua Cristóvão Colombo	14	33
Rua XV de Novembro	09	23
Rua Tiradentes	05	12
Rua Duque de Caxias	39	104
Rua VII de Setembro	05	17
Rua José Alencar	16	45
Rua Ernesto Alves	15	48
Rua XII de Outubro	03	08
Rua Dom Bosco	01	03
Linha Pitinga	01	04
TOTAL	178	507

Rua Benjamin Constant – Vilmar Hanuer até Eugênio Kroth

Rua XV de Novembro – Arnaldo Stocker até Valdir Zenatti

Rua Tiradentes – Odila Palinski até Neivado Tomasi

Rua Duque de Caxias – André Maura da Silva até Douglas Tauffer dos Santos

Rua VII de Setembro – Alcino Kehl até Elaine Padilha

Rua Ernesto Alves – Vunibaldo Reichert até Lotário Paulus

Rua XII de Outubro – Nilso Kath, Leoclides Provensi e João Maria dos Santos (só 3)

Rua Bom Bosco – Célio Cesco (só 1 morador)

Linha Pitinga – Laurindo Flores (só 1 morador)

MICRO AREA 08:

Localidade	Nº de famílias	Nº de pessoas
Linha Narzetti	11	37
Linha Pitinga	14	45
Linha Jundiá de Baixo	12	50
Linha Ouro Verde	09	50
Rua Duque de Caxias	45	129
Rua Joaquim Nabuco	33	97
Rua VII de Setembro	19	74



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Rua Ernesto Alves	04	16
Rua Emma Senhem	03	08
TOTAL	150	451

Linha Pitinga – Luiz Paulus até Joselmir dos Santos

Rua VII de Setembro – Hilário Ferrari até José Jorge de Oliveira

Rua Ernesto Alves – Sergio Santana dos Santos até Odanir Vivan



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

CARGO: Agente Comunitário De Saúde PÚBLICA – ESF (Estratégia da Saúde da Família – PSF)
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais - SEG
ATRIBUIÇÕES: Cabe a responsabilidade de atender as necessidades do programa de Agentes de Saúde Pública, criado pelo Ministério da Saúde, objetivando o atendimento preventivo na comunidade, entre outras atividades correlatas. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue e desempenhar atividades designadas pela secretaria da saúde.
CARGO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:
GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

ATRIBUIÇÕES; executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do Município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; manter atualizada a legislação tributária municipal; propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal; processar documentos de arrecadação; prestar informações aos contribuintes municipais; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos e conforme atribuição de exercício: operar centrais telefônicas, troncos e ramais; orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas; atender as chamadas internas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

e externas, localizando pessoas quando solicitadas; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; prestar informações gerais relacionadas com o órgão; manter registro de ligações a longa distância; receber e transmitir mensagens pelo telefone; comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa; fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc; propor normas de serviços e remodelação de equipamento; executar tarefas semelhantes e afins.; executar outras tarefas afins ao cargo e descrições acima.

CARGO: Auxiliar Administrativo de Saúde

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas afins de menor complexidade sendo: executar procedimentos de enfermagem, de acordo com a normas técnicas da instituição; Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pelo município e comunidade; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame laboratorial e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos mediante prescrição médica e utilização da técnica adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; Desenvolver atividades de pré e pos consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita domiciliar; orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra- orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; e ainda conforme necessidade e designação: executar serviços de digitação em geral; atender usuários da unidade; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; executar serviços de expedição de documentos próprios e requeridos; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas dos pacientes; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; operador de sistemas; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; elaborar certidões e demais atos administrativos; participar da atualização da planta de valores; prestar informações aos contribuintes municipais da sua area; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; Confeccionar modelos em gesso, Revela e monta radiografias, Orientar pacientes sobre a saúde bucal, Controla e agenda consultas, Auxiliar o odontólogo nos procedimentos, Zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e das dependências da unidade de saúde, Integrar a equipe de saúde, Participar de atividades de educação em saúde, Executar outras tarefas afins designadas pela chefia e demais tarefas afins.

CARGO: Auxiliar de Manutenção e Conservação**CÓDIGO:****GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG**

ATRIBUIÇÕES: Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando ,se for o caso a sua execução; Executar serviços de carpintaria, encanador, pedreiro e eletrecista; fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia; Executar serviços de jardinagem compreendendo: sementeira, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos, Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidade verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar tarefas afins.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Externos

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

ATRIBUIÇÕES: zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como escolas e praças; percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar o serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; transportar e auxiliar na instalação, guarda, conservação e operação do instrumental topográfico; abrir picadas e cavar piquetes, estacas pinos e marcos; efetuar medições à trena de elementos naturais e artificiais, identificando-os; implantar e verificar alinhamento por meio de balizas; prumar a mira; montar o guarda sol e auxiliar na instalação de sinais de tráfego na via pública; proceder à limpeza dos instrumentos utilizados; executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins ainda poderá ser atribuído a servidor ocupante deste cargo e especificamente designado com atribuições de exercício as seguintes atribuições, obedecidas as determinações legais: : manter a vigilância em geral; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso; relatar anormalidades Verificadas; requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato; verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, realizar levantamento da atividade animal no município, executar inseminação artificial em animais dentro das técnicas existentes, atender solicitações de auxílio serviços de atendimento a agropecuária , desempenhar conforme solicitado, atividades do programa saúde bucal PSF e geral auxiliando nos respectivos serviços, atividades, campanhas e outros. Executar outras tarefas afins conforme solicitado pela administração municipal

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais Internos

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Gerais – SEG

ATRIBUIÇÕES: fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; operar elevadores; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar outras tarefas afins.

CARGO: Agente de Saúde Pública

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimento de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pelo município e comunidade; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame laboratorial e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos mediante prescrição médica e utilização da técnica adequada; lavar , empacotar e esterilizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

material utilizando técnicas apropriadas; Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita domiciliar ; solicitar material de consumo e permanente, necessários as suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio-ambiente; desenvolver atividades designadas para combate de surtos epidêmicos; responsabilizar-se pelo desenvolvimento de programas da saúde a que for atribuído; atender solicitação para realizar procedimentos de enfermagem e solicitação medica e da chefia; atender e encaminhar os pacientes e demais pessoas no atendimento ao publico; : preparar o paciente para consultas , exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.

executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos pôr via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclima, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização. Visita domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pôr sua segurança, inclusive: alimenta-lo ou auxilia-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e Técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados á alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clinicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra- orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto á cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza , conservação e manutenção do ambiente de trabalho; atender ao telefone, campanha e sinais luminosos; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho desenvolver procedimento administrativos para melhoria do trabalho e ainda conforme necessidade e designação desempenhar atividades designadas pela chefia e demais atividades afins.

CARGO: Agente Administrativo e Fazendário

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

ATRIBUIÇÕES: Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxilio a toda atividade técnica, desenvolvida na área de sua atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papeis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

base da vivencia adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; atender usuários da biblioteca; executar serviços de expedição de documentos próprios do município; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido; ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados; acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento; identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; registrar o tempo de processamento de cada serviço; manter os arquivos em discos, fitas magnéticas, relatórios e outros materiais de operação; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesas e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; operador de sistemas; preparar documentos financeiros e de desembolso; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária; elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; executar outras tarefas afins.

CARGO: Agente De Vigilância Epidemiológica E Sanitaria

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL:

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos de vigilância epidemiológica de acordo com as normas técnicas; Participar de ações e atividades de vigilância epidemiológica desenvolvida na comunidade; Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visitas a estabelecimentos do Município; Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; Realizar os registro das atividades executadas em formulários próprios, Executar outras tarefas a fins, Visita em estabelecimentos comerciais a titulo de orientação, Coletas de amostras de insetos para analise, desempenhar todas as atividades afins dos programas de vigilância epidemiologia e solicitações do departamento, –



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas; Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade; Emitir Alvarás Sanitários, Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visitas a estabelecimentos do Município; Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios, Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; Executar outras tarefas a fins, Atendimento de ocorrência de toxificação alimentar; Visita em estabelecimentos comerciais a título de orientação de intimação e infração; Coletas de amostras de alimentos, de água para análise laboratorial; Fiscalização de construções e reformas de casa e prédios; Fiscalização de dejetos de suínos em rios, riachos etc., cumprindo as atribuições inerentes as atribuições do cargo e conforme solicitado.

CARGO: Motorista

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc; operar rádio transceptor; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais afins.

CARGO: Operador de Máquinas

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Serviços Operacionais – SOP

ATRIBUIÇÕES: providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais afins.

CARGO: Enfermeiro

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

ATRIBUIÇÕES: dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde; organizar e dirigir os serviços e de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidar de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina estabelecida pela instituição; participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação; prevenir e controlar as infecções hospitalares (policlínicas); participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situações de emergência e execução do parto sem distócia; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo de contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; participar efetivamente na política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

CARGO: Farmacêutico - Programa/Estrategia Saude Da Familia

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional I TEC I

ATRIBUIÇÕES: Aviar, classificar e arquivar receitas; Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência; Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais; Executar outras atividades semelhantes; 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; 24- Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, 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 radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências 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; Assinar documentos elaborados no laboratório; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde.

35- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

CARGO: Cirurgião Dentista – Programa/Estratégia Saude Da Família

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional I TEC I

ATRIBUIÇÕES: Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários do Programa de Saúde da Família -PSF. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da 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. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado. Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização. 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 à poluição métodos eficazes para evitá-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. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade. Promover o incremento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle. Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos. Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação. Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

CARGO: Psicólogo(A) Programa /Estrategia Saude Da Familia

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I TEC I

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde ou em consultórios particular; Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterápico, realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; Acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases; Preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constringem física e psicologicamente e para alta hospitalar; promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar; Trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; Criar e sistematizar tecnologias próprias dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes, participar da elaboração de programas educativas e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas dentre outros, colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições ou estabelecimentos destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades; Realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde. Desempenhar atividades designadas com o programa/estratégia saúde da família, integrar-se a equipe multidisciplinar bem como desempenhar atividades designadas pela secretaria da saúde, atender demais programas de atendimento psicológico. Desempenhar atividades afins. Atender solicitação da administração municipal no desempenho do cargo.

CARGO: Procurador Jurídico do Município

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Científico I – TEC I

ATRIBUIÇÕES: atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica às pessoas e entidades locais necessitadas, na forma de Lei, em todos os graus de jurisdição, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana, e aos servidores públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELO

municipais, em juízo criminal, por atos decorrentes de suas funções; examinar anteprojetos de outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilizações, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas af

CARGO: MÉDICO(A) -PSF

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional II TEC II

ATRIBUIÇÕES: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades; Requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Cabe a responsabilidade de atender as necessidades do Programa de Saúde da Família, criado pelo Ministério da Saúde, objetivando o atendimento preventivo na comunidade, entre outras atividades correlatas. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição, atender determinações e solicitação da administração municipal no atendimento da saúde pública, Realização de plantões e ou sobreavisos conforme necessidade e determinação municipal, de convênios firmados com a sociedade hospitalar; atender solicitações para o desempenho do programa/estratégia da saúde da família e da secretaria da saúde.

CARGO: Professor Técnico Educ.Física/Desporte – Monitor Desportivo

CÓDIGO:

GRUPO PROFISSIONAL: Técnico Profissional – TEP

ATRIBUIÇÕES: trabalhar em atividades de áreas desportivas nas mais diversas modalidades, fortalecendo o desenvolvimento desportivo e a pratica de hábitos saudáveis, realizar atividades de organização e treinamento e demais promoções e atender as determinações e solicitações da



chefia e executar outras tarefas afins.

CARGO: Professor

ATRIBUIÇÕES:

- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicos e didáticos;
- Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se em não apenas aceitá-las, mas também a integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficácia da obra educativa;
- Promover experiências de Ensino aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme as exigências dos diagnósticos de avaliações;
- Comparecer pontualmente as aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, convocadas pela Direção da escola ou pela Secretaria da educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- Solicitar à Direção e participar de reuniões com pais e seus alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos seus alunos, comunicando ocorrências à Direção e ao serviço de Orientação Educacional;
- Executar normas estabelecidas no Regime escolar, nas diretrizes do Regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação.