



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**EDITAL N° 01/2010**

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA A SELEÇÃO DE PESSOAL PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO LAGEADO.

**JOSE BRAULIO INACIO**, Prefeito Municipal de Chapadão do Lageado-SC, com amparo na Lei Complementar n° 040 de 15.05.2009 e Decreto de Regulamentação n° 075/2009 de 15.12.2009, torna público a abertura de inscrições para seleção de pessoal para contratação em caráter temporário pelo regime administrativo especial, mediante processo seletivo simplificado, na forma das seguintes instruções:

**1. DAS INSCRIÇÕES**

PERÍODO

- 25 de janeiro a 03 de fevereiro de 2010;

HORÁRIO

- das 08:00 às 13:30 horas;

LOCAL

- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

**2. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

No ato da inscrição o (a) candidato (a) deverá apresentar:

- Fotocópia da Carteira de Identidade;
- Fotocópia do CPF.

**3. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

Quando da admissão, o candidato selecionado deverá apresentar:

- Certificado de escolaridade/habilitação, exigida para a função;
- Carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor;
- Comprovante de votação da última eleição;
- Certificado de Reservista (homem);
- Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
- PIS/PASEP;
- Atestado Médico de aptidão física e mental para o exercício da função;
- Declaração de inexistência de incompatibilidade legal para a contratação;
- Declaração de Bens, valores e renda;
- 01(uma) foto 3/4.

#### 4. FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO NECESSÁRIA	VAGAS
Operário	40	Alfabetizado	CR*
Agente de Serviços Gerais	40	Séries iniciais do Ensino Fundamental	CR*
Agente de Serviços Gerais	20	Séries iniciais do Ensino Fundamental	CR*
Operador de Equipamentos	40	Séries iniciais do Ensino Fundamental e CNH no mínimo Categoria C	CR*
Assistente Social	40	Curso Superior com Registro no respectivo Órgão de Classe da profissão	CR*
Assistente Social	20	Curso Superior com Registro no respectivo Órgão de Classe da profissão	CR*
Nutricionista	40	Curso Superior com Registro no respectivo Órgão de Classe da Profissão	CR*
Nutricionista	20	Curso Superior com Registro no respectivo Órgão de Classe da Profissão	CR*
Enfermeiro	40	Curso Superior com Registro no respectivo Órgão de Classe da Profissão	CR*
Farmacêutico	15	Curso Superior com Registro no respectivo Órgão de Classe da Profissão	CR*
Psicólogo	40	Curso Superior com Registro no respectivo Órgão de Classe da Profissão	CR*

\*CR – Cadastro Reserva

#### 5. REMUNERAÇÃO

O contratado perceberá a título de remuneração, observado o mínimo estabelecido pela Medida Provisória Nº 474, de 23 de dezembro de 2009, o valor do vencimento inicial da carreira prevista no Anexo VII – Grupos I, II e III, do Plano de Cargos e Salários (Lei Complementar nº 007/1999), devidamente atualizado, para uma jornada de 40(quarenta) horas semanais. Jornada menor será remunerada proporcionalmente.

Na ausência de função correspondente na administração, será remunerado pela média da remuneração dos cargos com atribuições assemelhadas.

Será concedido Vale Alimentação de R\$ 5,00 (cinco) reais por dia trabalhado, para carga horária de 40 horas semanais (Lei nº 0166 de 24.04.2002).

## **6. DAS PROVAS**

As provas escritas terão duração de 03 (três) horas, com questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 04 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”.

A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), tendo todas as questões o mesmo valor.

As provas serão realizadas no dia 12 de fevereiro de 2010, das 09:00 às 12:00 horas, nas dependências da Escola de Educação Básica Otilia Müller, situada na Avenida 29 de Novembro – Centro do Município de Chapadão do Lageado –SC.

### **6.1 AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E OPERÁRIO**

Para esta categoria o Processo Seletivo Simplificado, constará de Prova Escrita de caráter classificatório e eliminatório.

Serão considerados aptos para a função, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6 (seis) pontos.

Em caso de empate, terá preferência o candidato mais velho.

As provas escritas serão de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, abrangendo as seguintes disciplinas:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Conhecimentos Específicos.

### **6.2 OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

O Processo Seletivo Simplificado constará de Provas Escritas e Práticas, de caráter eliminatório e classificatório, que avaliarão o desempenho dos candidatos no trabalho que irão executar.

As provas práticas têm por objetivo verificar a adequação das habilidades técnicas do candidato às tarefas e condições das funções.

Serão considerados habilitados na prova prática os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4 (quatro) pontos.

Na Prova Prática de Operador de Equipamentos serão avaliados os seguintes quesitos: a – Verificação dos acessórios da máquina; b – Verificação da situação mecânica da máquina; c – Habilidade de operação da máquina; d – Cuidados básicos na condução da máquina; e – Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

Cada quesito acima mencionado será atribuído pontuação de ZERO a DEZ PONTOS, promovendo-se ao final a média da pontuação da prova prática, através da soma da pontuação obtida em cada quesito, dividindo-se por 5 (cinco).

As notas das provas escritas serão equacionadas com as notas das provas praticas, sendo que a nota final será obtida aplicando-se a seguinte formula:  $NOTA\ FINAL = \text{nota prova escrita} + \{\text{nota prova pratica} \times 2\}$  dividido por 3 (três).  $(NF=NE+\{NP \times 2\}/3)$ .

Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, na soma das

notas (Escrita e de Prática), média 6,0 (seis).

As provas praticas serão realizadas no mesmo dia da prova escrita, a partir das 14:00 horas, nas dependências da Secretaria Municipal dos Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

As provas escritas serão de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, abrangendo as seguintes disciplinas:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Conhecimentos Específicos.

Em caso de empate, terá preferência o candidato mais velho, persistindo o empate, o que obtiver maior nota na prova pratica.

### **6.3 ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO E PSICOLOGO**

O Processo Seletivo Simplificado constará de Prova Escrita de caráter eliminatório e classificatório.

Serão considerados aptos para a função, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis).

As provas escritas serão de 30 (trinta) questões de múltipla escolha abrangendo as seguintes disciplinas:

- Língua Portuguesa;
- Matemática;
- Conhecimentos Específicos da Profissão.

Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na disciplina de conhecimentos específicos da profissão, persistindo o empate, o mais velho.

## **7. DA REVISÃO E DOS RECURSOS**

Será admitido pedido de revisão das provas, fundamentado e devidamente instruído, perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da publicação do resultado. As provas estarão à disposição dos candidatos na Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

Não se admitirá pedido de revisão interposto por via postal, fax ou por procuração.

É admitido recurso quanto:

- ao indeferimento de inscrição;
- à formulação das questões das provas e respectivos quesitos;
- à opção considerada como certa nas provas;
- ao resultado final do processo seletivo para a função;
- à homologação do resultado final.

Os recursos relativos à formulação das questões e respectivos quesitos, poderão ser apresentados à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal da Administração e Planejamento até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento das provas.

Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, Função pretendido e endereço para correspondência.

O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo para tanto considerado a data do respectivo protocolo.

Os recursos serão analisados pelos Membros da Comissão do Processo Seletivo que lavrará em ata o voto fundamentado. A decisão proferida pelos Membros da Comissão do Processo Seletivo é irrecorrível.

O recurso não tem efeito suspensivo e não prejudicará a continuidade do Processo Seletivo e sua regular programação.

O recurso deverá versar sobre o conteúdo das questões ou sobre o erro na contagem de pontos, sob pena de não ser conhecido. Deverão, ainda, as razões recursais serem apresentadas em folhas separadas para cada questão recorrida.

Não será admitido, sumariamente, o recurso que:

- não esteja devidamente fundamentado e motivado;
- não tenha sido interposto no prazo fixado no presente edital;
- não tenha sido protocolizado na forma prevista neste edital;
- seja apresentado por candidato aprovado na etapa contra a qual se insurgir;
- do julgamento realizado pela Comissão do Processo Seletivo, referente aos recursos interpostos.

## **8. DAS VAGAS**

O levantamento das vagas a serem oferecidas aos classificados será efetuado pela Comissão, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

O presente processo seletivo não gerará nenhuma obrigação por parte do Município na contratação dos selecionados, que serão admitidos segundo a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

### **8.1 DA ESCOLHA DE VAGAS**

A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, não podendo ser por meio de procuração.

A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vaga;

Para a escolha de vaga o candidato deverá apresentar o comprovante de inscrição do processo seletivo.

O candidato que escolher vaga e desistir da mesma, poderá optar para o final da lista de classificação.

Tornar-se-á insubsistente o ato de admissão quando o selecionado não assumir suas funções nos 03 (três) dias seguintes a data da escolha da vaga.

O candidato que não se apresentar no dia e horários determinados para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá todos os direitos sobre a primeira escolha, podendo, contudo, optar para o final da lista de classificação, para ser convocado na abertura de eventual vaga.

O candidato deverá adaptar-se ao horário estipulado pela Administração Municipal, em conformidade com a carga horária fixada neste edital.

O preenchimento das vagas surgidas no decorrer da validade do presente Edital obedecerá a classificação e, na falta de candidatos, o preenchimento de vaga será efetuado mediante proposta ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

## **9. DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO**

A lista de classificação será publicada no mural público da Prefeitura Municipal de Chapadão do Lageado e no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), no dia 22 de fevereiro de 2010.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

O presente processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano, a partir da homologação do resultado final.

A inscrição deverá ser feita pessoalmente e deverá ser conferida e assinada pelo(a) candidato(a).

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Chapadão do Lageado, 18 de janeiro de 2010.

**JOSÉ BRAULIO INACIO**  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvido suas potencialidades;
- Realizar programas a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional e outros;
- Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elementos catalisadores da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social do Município aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições da função, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções da função, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições da função ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

## **NUTRICIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

## **PSICOLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes.
- Desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais;
- Identificar problemas Psicosociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem;
- Elaborar, executar procedimentos destinados ao conhecimentos em relação de Professores e Alunos;
- Planejar, participar de pesquisas, desenvolvendo programas de orientação profissional;
- Verificar o desempenho Escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional;
- Realizar processos de seleção de pessoal para equipe escolar;
- Avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno;
- Avaliar a relação entre professor e aluno;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;
- Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;



## ENFERMEIRO

### ATRIBUIÇÕES:

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

## FARMACEUTICO

### ATRIBUIÇÕES:

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

## **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

## OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

### ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas e equipamentos leves, médios e pesados de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas;
- Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação;
- Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra;
- Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar;
- Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material;
- Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, motos, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado;
- Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material;
- Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de materiais (pedras, areia, terra e britas);
- Dirigir ônibus do transporte escolar;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Zelar pela limpeza interna e externa do veículo;

- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício da função, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

## OPERARIO

### ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos braçais;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionado-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar na execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, colocando pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Efetuar limpeza e conservação dos logradouros públicos;
- Realizar a limpeza de veículos automotores, máquinas e equipamentos, lavando-os à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício da função, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções da função, no interesse do Município;
- Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

## ANEXO II

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **Escolaridade Exigida: Alfabetizado e Series Iniciais do Ensino Fundamental**

#### **Conteúdo comum a todas as funções**

Língua Portuguesa.

- Interpretação de Textos – Língua escrita e suas formas
- Fonética e Fonologia, Ortografia, frase, oração, período, pontuação, .
- Aspectos gramaticais – substantivo, adjetivo, verbo, artigo, numerais, preposição, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica.
- Gêneros literários e discursivos.

Matemática.

- Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Espaço e forma, grandezas e medidas,
- Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana.

#### **Conhecimento Específico para a função de Operário**

- Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Chapadão do Lageado. Conhecimentos sobre limpeza em geral de praças, jardins e logradouros públicos; armazenagem de materiais leves e pesados; noções de jardinagem; noções de carga e descarga de mercadorias; noções de manutenção elétrica, serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, colocando pedra; noções de construção civil e carpintaria; noções de limpeza e lubrificação de veículos. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho.

#### **Conhecimento Específico para a função de Agente de Serviços Gerais**

- Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Chapadão do Lageado. Conhecimentos sobre trabalhos de limpeza interna, móveis e objetos neles contidos; noções de limpeza e higiene em escolas, escritórios, postos de saúde e outros; Noções de serviços de copa, cozinha e higiene pessoal e material; Noções de coleta, separação, reciclagem e armazenamento de lixo. Noções de segurança. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho

#### **Conhecimento Específico para a função de Operador de Equipamentos**

- Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Chapadão do Lageado. Noções de mecânica geral, manutenção e lubrificação de equipamentos leves, médios e pesados; noções de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas; Noções do Código Transito Brasileiro. Noções de segurança. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho

## **Escolaridade Exigida: Ensino Nível Superior**

### **Conteúdo comum a todas as funções**

#### **Língua Portuguesa.**

- Interpretação de Textos – Língua escrita e suas formas
- Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira.
- Gêneros literários e discursivos.

#### **Matemática.**

- Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Espaço e forma, grandezas e medidas,
- Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana.
- Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

### **Conteúdo Específico para a Função de Assistente Social**

O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais, Gestão do Terceiro Setor, Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.

- Conhecimento de informática.
- Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Chapadão do Lageado e do Estado de Santa Catarina. - Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado. Estatuto do Servidor Público de Chapadão do Lageado.

### **Conteúdo Específico para a Função de Nutricionista**

- Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídios, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função e Recomendações.
- Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica.
- Nutrição em obstetrícia e pediatria.
- Aleitamento materno e Alimentação complementar.
- Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré – preparo e preparo dos alimentos.
- Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição.



- Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções.
- Alteração de Alimentos: Causas de Alterações de Alimentos por Agentes Físicos, Químicos e por Microorganismos.
- Legislação Pertinentes a Alimentos e Serviços de Nutrição – Boas Práticas e Avaliação da Qualidade.
- Terapia Nutricional Enteral e Parenteral.
- Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A.
- Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN).
- Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) – conceito, avaliação e diagnóstico nutricional nos ciclos de vida, distúrbios nutricionais.
- Programa Bolsa Família.
- Promoção da Alimentação Saudável.
- Código de Ética;
- Humanização do atendimento
- Nutrição do idoso
- Sugestão Bibliográfica: Cartilha “Entendendo o SUS, e outras cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br)
- Conhecimento de informática.
- Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Chapadão do Lageado e do Estado de Santa Catarina. - Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado. Estatuto do Servidor Público de Chapadão do Lageado.

### **Conteúdo Específico para a Função de Enfermeiro**

- Noções de Anatomia, fisiologia; - Histologia, citologia e embriologia; - Parasitologia, bioquímica
- Farmacocinética e farmacodinâmica.
  - humanização do atendimento, sistematização da assistência da enfermagem; administração de equipe e de unidade de saúde, código de ética, atribuições do enfermeiro, biosegurança, limpeza de ambientes de saúde, esterilização de materiais, saúde coletiva,
  - Microbiologia e imunologia
  - fitoquímica, mecanismos das rações orgânicas, patologia geral, higiene social.
  - Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabete); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática.
  - “Prevenção às Drogas”, Saúde do Homem
  - Sugestão Bibliográfica: Cartilha “Entendendo o SUS, Cartilha “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais”, e outras cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br).
  - Código de ética; Lei Federal 8.080/90; Humanização do atendimento.
  - Conhecimento de informática.
  - Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Chapadão do Lageado e do Estado de Santa Catarina. - Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado. Estatuto do Servidor Público de Chapadão do Lageado.

### **Conteúdo Específico para a Função de Farmacêutico**

- Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos.
- Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito;
  - Administração pública: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional;
  - Noções de manipulação de medicamentos

- Humanização do atendimentos
- Lei Federal 8.080/90
- Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial.
- Administração de materiais: calculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressurgimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos.
- Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia;
- Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos;
- Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde;
- Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60 - noções; Código de Ética Profissional - Resolução 290/90.
- Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; coleta de amostras.
- Bioquímica - determinações bioquímicas; determinações enzimáticas; determinações das provas funcionais; eletroforese na bioquímica clínica; espectrofotometria.
- Hematologia - estudo dos glóbulos vermelhos; estudo dos glóbulos brancos; estudo das plaquetas; imuno-hematologia.
- Bacteriologia - meios de cultura; esterilização; coloração; coproculturas; orofaríngeo (cultura do material); geniturinário (cultura de material); hemoculturas; antibiograma.
- Imunologia - reações de precipitação; reações de aglutinação; reações de hemólise; imunoenaios (técnicas).
- Parasitologia - protozoários intestinais; helmintos intestinais; hemoparasitas; parasito dos tecidos; técnicas laboratoriais. Urpanalise - características físicas; pesquisa dos componentes anormais; sedimentoscopia.
- Parte Prática - Bacteriologia; cultura de urina, cultura das secreções orofaríngeo; hemocultura.
- Técnicas sorológicas; precipitações; reações de hemoaglutinação. Parasitologia; métodos direto; sedimentação; conceituação.
- Bioquímica - determinações dos componentes orgânicos do sangue; determinações dos componentes inorgânicos do sangue; determinações das enzimas de importância química.
- Provas funcionais - função renal; função hepática; tolerância à glicose. Uroanalise. exame sumário. Hematologia - hemograma; eritrograma; leucograma.
- Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática.
- Sugestão Bibliográfica: Cartilha "Entendendo o SUS, Cartilha "Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais", e outras cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br).
- Código de ética; Lei Federal 8.080/90; Humanização do atendimento.
- Conhecimento de informática.
- Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Chapadão do Lageado e do Estado de Santa Catarina. - Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado. Estatuto do Servidor Público de Chapadão do Lageado.

### **Conteúdo Específico para a Função de Psicólogo**

- Psicologia Gera e Clínica
- Psicologia Educacional.
- História da Psicologia.
- Bases fisiológicas do Comportamento.
- Escolas de Psicologia.
- Psicologia Contemporânea.
- Métodos de Psicologia.
- Campos da Psicologia.
- Princípios da Psicologia.
- Limites e alcances da Psicologia da Saúde
- O trabalho da Psicologia na Saúde Pública
- Saúde mental na atualidade
- Código de Ética;
- Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática.

- Sugestão Bibliográfica: Cartilha “Entendendo o SUS, Cartilha “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais”, e outras cartilhas nos sites [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br).
- Humanização do atendimento.
- Conhecimento de informática.
- Aspectos históricos, culturais, geográficos e econômicos e populacionais do Município de Chapadão do Lageado e do Estado de Santa Catarina. - Lei Orgânica do Município de Chapadão do Lageado. Estatuto do Servidor Público de Chapadão do Lageado.