



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

O Prefeito Municipal de Ermo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através da **Portaria n.º 226**, de 22 de junho de 2023, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público, destinado à seleção de pessoal para provimento de vagas do Quadro de Pessoal Efetivo, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, em conformidade com o disposto nas Leis Complementares Municipais n.º 022/2014, 025/2014, n.º 039/2018 e suas complementações/alterações, para atender à necessidade do interesse público e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico www.ippec.org.br e correio eletrônico ippec@ippec.org.br.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e Cadastro Reserva, em caráter efetivo, de acordo com a Tabela 3.1 deste Edital.
- 1.3. A convocação para as vagas informadas na Tabela 3.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.4. Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.
- 1.5. Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 1.6. **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.ippec.org.br.**
- 1.7. **É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos os itens constantes no presente edital.**
- 1.8. O Concurso público previsto nesse edital tem prazo de validade de 01 (um) ano, conforme artigo 7º, capítulo II do Estatuto do Servidor Público de Ermo, SC, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

2. DO CRONOGRAMA

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
27/06/2023	Publicação do Edital
27/06 a 04/07/2023	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
05/07/2023	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
06 e 07/07/2023	Prazo para recurso Edital de Isenção
27/06/2023 a 26/07/2023	Período de Inscrição
27/07/2023	Último dia para pagamento do boleto bancário
01/08/2023	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
02 e 03/08/2023	Prazo para recurso quanto à homologação das inscrições
06/08/2023	Data Provável da Prova Escrita
06/08/2023 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site ippec@ippec.org.br
07 e 08/08/2023	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
15/08/2023	Publicação do resultado da prova escrita para todos os cargos
15/08/2023	Publicação do Edital de convocação para a prova prática para os cargos de Motorista I, Motorista II, Motorista III, Motorista IV, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Motoniveladora e prova de títulos para os cargos de Professor (40 horas), Professor de Artes e Professor de Educação Física.
16 e 17/08/2023	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
20/08/2023	Data Provável da Prova de Prática e Prova de Títulos
22/08/2023	Publicação do resultado da prova prática e títulos
23 e 24/08/2023	Recebimento de recurso contra a nota da prova prática e títulos
29/08/2023	Edital de Homologação final

3. DOS CARGOS

3.1 Os cargos, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), o vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 3.1



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Auxiliar de Mecânico	40 h	CR	*	2.044,00	R\$ 50,00	Ser alfabetizado e possuir experiência na área de atuação.
Auxiliar de Serviços Gerais I	40 h	03 + CR*	*	1.367,34	R\$ 50,00	Ser alfabetizado e possuir experiência na área de atuação.
Auxiliar de Serviços Gerais II	40 h	03 + CR*	*	1.493,91	R\$ 50,00	Ser alfabetizado e possuir experiência na área de atuação.
Borracheiro	40 h	CR	*	1.768,90	R\$ 50,00	Ser alfabetizado e possuir experiência na área de atuação.
Mecânico	40 h	CR	*	3.198,76	R\$ 50,00	Ser alfabetizado e possuir experiência na área de atuação.
Monitor de Transporte Escolar	40 h	06 + CR*	01	1.313,24	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista I	40 h	04 + CR*	*	1.958,62	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo e CNH B ou superior.
Motorista II	40 h	01 + CR*	*	2.172,35	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo e CNH C ou superior.
Motorista III	40 h	03 + CR*	*	2.172,35	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo e CNH D ou superior.
Motorista IV	40 h	01 + CR*	*	2.172,35	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo e CNH D ou superior E curso especializado no atendimento de emergências.
Operador de Máquinas Leves	40 h	01 + CR*	*	2.172,35	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo e CNH C ou superior e curso de capacitação.
Operador de Maquinas Pesadas	40 h	03 + CR*	*	2.412,61	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo e CNH C ou superior e curso de capacitação.
Operador de Motoniveladora	40 h	01 + CR*	*	2.412,61	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo e CNH C ou superior e curso de capacitação.
Pedreiro	40 h	CR	*	1.768,90	R\$ 50,00	Ser alfabetizado e possuir experiência na área de atuação.
Recepcionista	40 h	05 + CR*	01	1.493,91	R\$ 50,00	Ensino fundamental completo.
Vigia	40 h	04 + CR*	*	1.493,91	R\$ 50,00	Ser alfabetizado e possuir experiência na área de atuação.
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Agente Administrativo	40 h	03 + CR*	*	1.958,62	R\$ 100,00	Ensino médio completo
Agente Administrativo Escolar	40 h	02 + CR*	*	1.958,62	R\$ 100,00	Ensino médio completo
Agente de Vigilância Sanitária	40 h	01 + CR*	*	1.635,89	R\$ 100,00	Ensino médio completo e Curso de Ações Básicas em Vigilância Sanitária. Possuir CNH.
Atendente de Farmácia	40 h	01 + CR*	*	2.172,35	R\$ 100,00	Ensino médio completo e curso técnico em farmácia ou enfermagem.
Auxiliar de Consultório Odontológico	40 h	01 + CR*	*	1.622,12	R\$ 100,00	Ensino médio completo e Curso de Técnico ou Auxiliar em Saúde Bucal.
Auxiliar de Ensino de Educação	40 h	15 + CR*	01	1.462,08	R\$ 100,00	Ensino médio completo
Fiscal de Tributos	40 h	CR	*	2.597,43	R\$ 100,00	Ensino médio completo
Técnico em Enfermagem	40 h	04 + CR*	*	2.172,35	R\$ 100,00	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem**
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Agente de Planejamento e Orçamento	40 h	CR	*	3.922,02	R\$ 150,00	Ensino superior.
Agente Financeiro	40 h	CR	*	3.922,02	R\$ 150,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Administração Pública.
Analista Administrativo	40 h	03 + CR*	*	3.922,02	R\$ 150,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração de Empresas, Recursos Humanos ou Administração Pública.
Assistente Social	30 h	CR	*	3.594,57	R\$ 150,00	Ensino superior em serviço social**
Contador	40 h	01 + CR*	*	3.922,02	R\$ 150,00	Ensino superior em ciências contábeis**
Controlador Interno	40 h	01 + CR*	*	3.922,02	R\$ 150,00	Ensino superior em Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração de Empresas ou



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

						Administração Pública.
Enfermeiro	40 h	01 + CR*	*	3.594,56	R\$ 150,00	Ensino superior em enfermagem**
Engenheiro Agrimensor	10 h	01 + CR*	*	2.044,97	R\$ 150,00	Ensino superior em engenharia de agrimensura**
Engenheiro Ambiental	10 h	01 + CR*	*	2.044,97	R\$ 150,00	Ensino superior em engenharia ambiental**
Engenheiro Civil	10 h	01 + CR*	*	2.044,97	R\$ 150,00	Ensino superior em engenharia civil**
Farmacêutico	40 h	01 + CR*	*	3.594,57	R\$ 150,00	Ensino superior em farmácia**
Fisioterapeuta	40 h	01 + CR*	*	3.594,57	R\$ 150,00	Ensino superior em fisioterapia**
Fonoaudiólogo	20 h	01 + CR*	*	1.797,28	R\$ 150,00	Ensino superior em fonoaudiologia**
Médico	20 h	01 + CR*	*	11.000,00	R\$ 150,00	Ensino superior em medicina**
Nutricionista	40 h	02 + CR*	*	3.594,57	R\$ 150,00	Ensino superior em nutrição**
Odontólogo	20 h	CR*	*	4.259,34	R\$ 150,00	Ensino superior em odontologia**
Procurador Jurídico	40 h	01 + CR*	*	3.922,02	R\$ 150,00	Ensino superior em direito e registro na OAB**
Professor (40 horas)	40 h	10 + CR*	01	4.420,55	R\$ 150,00	Graduação em Pedagogia
Professor de Artes	40 h	02 + CR*	*	4.420,55	R\$ 150,00	Licenciatura Plena em Artes Visuais
Professor de Educação Física	40 h	02 + CR*	*	4.420,55	R\$ 150,00	Licenciatura Plena em Educação Física
Psicólogo	40 h	02 + CR*	*	3.594,57	R\$ 150,00	Ensino superior em psicologia**
Veterinário	10 h	01 + CR*	*	2.044,97	R\$ 150,00	Ensino superior em medicina veterinária**

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

** Possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.

3.2 A sigla “**CR**” significa: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.

3.3 A sigla “**CR***” significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados acima do número de vagas previstas na Tabela acima passarão a integrar o Cadastro de Reserva, não há vaga para convocação imediata, mas poderão ser chamados quando de surgimento de vagas através vacância ou criação de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

3.4 Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Concurso Público, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.

3.5 Quando da posse, o Município irá determinar em qual local o servidor irá atuar, podendo ser na zona urbana e/ou zona rural, bairros, distrito, conforme necessidade do município.

3.6 O deslocamento ao local de trabalho (cidade ou interior) é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao município a obrigatoriedade de condução.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- ter no mínimo 18 anos completos na data da posse;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
- ter sido aprovado no Concurso Público;
- atender às demais exigências contidas neste Edital.

4.1.1 Apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, quando convocado(a), os seguintes documentos e/ou informações:

- CPF;
- comprovante de Endereço;
- Carteira de Identidade -RG;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista (homens);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores;
- Certidões negativas da justiça estadual, federal e eleitoral (regularidade eleitoral);
- documento Escolar comprovando a Escolaridade e habilitação Profissional;
- não ter antecedentes criminais (certidão emitida no site: www.tj.sc.gov.br/)
- declaração de não acumulo de cargos ou emprego públicos com firma reconhecida;
- laudo médico atestando boa saúde física com médico do trabalho (Indicado pela prefeitura);
- laudo Psicológico, comprovando boa saúde mental (Indicado pela prefeitura);
- tipo Sanguíneo
- conta Corrente no Banco Sicoob;
- telefone



CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

- q) n.º do PIS
- r) CNH
- s) declaração de Bens
- t) carteira do conselho de classe;
- u) certidão de regularidade financeira do conselho de classe.
- v) e-mail e Qualificação Cadastral.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.
- 5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.
- 5.5 Em hipótese alguma, depois de finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

5.6.1 Será permitida a realização de 2(duas inscrições), uma para cada período, conforme tabela abaixo:

1º - PERÍODO - (DOMINGO DE MANHÃ)	2º PERÍODO - (DOMINGO À TARDE)
Agente Financeiro	Agente Administrativo
Agente Administrativo Escolar	Agente de Planejamento e Orçamento
Assistente Social	Agente de Vigilância Sanitária
Auxiliar de Serviços Gerais II	Analista Administrativo
Contador	Auxiliar de Consultório Odontológico
Enfermeiro	Auxiliar de Ensino de Educação
Engenheiro Agrimensor	Auxiliar de Mecânico
Engenheiro Ambiental	Auxiliar de Serviços Gerais I
Engenheiro Civil	Borracheiro
Farmacêutico	Controlador Interno
Fisioterapeuta	Fiscal de Tributos
Fonoaudiólogo	Mecânico
Médico	Monitor de Transporte Escolar
Motorista I	Motorista III
Motorista II	Motorista IV
Nutricionista	Operador de Máquinas Leves
Odontólogo	Operador de Motoniveladora
Operador de Maquinas Pesadas	Pedreiro
Procurador Jurídico	Técnico em Enfermagem
Professor (40 horas)	Vigia
Professor de Artes	
Professor de Educação Física	
Psicólogo	
Recepcionista	
Veterinário	

- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. Ressalta-se ainda, que não será permitido, em hipótese alguma, a realização de duas inscrições (com pagamento ou isenção) para dois cargos que a tabela acima estabeleça como mesmo período. Ocorrendo tal fato, será homologada somente a última inscrição do candidato (com pagamento ou isenção). É permitido somente uma inscrição por período, ou seja, uma inscrição em cargo do período da manhã e outra inscrição em cargo do período da tarde. O candidato que fizer duas inscrições para o mesmo período não poderá, em hipótese alguma, solicitar reembolso da inscrição não homologada. É de inteira responsabilidade do candidato a leitura interpretação do presente edital.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico ippec@ippec.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e**



CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

realizar o pagamento até a data máxima estipulada na Tabela 2.1 - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

- 5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.
- 5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br, no período estipulado para interposição de recurso, explícita na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.13 Para os candidatos que não possuem acesso à Internet, o Município de Ermo, através da Secretaria de Administração, irá disponibilizar um computador e impressora para realização de inscrições na recepção da Prefeitura.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas superior a 5(cinco).
- 6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 6.4 **Para concorrer as vagas destinadas à Pessoa com Deficiência ou necessidade especial para realização da prova ou for candidata lactante, o candidato deverá:**
- 6.4.1 Acessar o site ippec@ippec.org.br;
- a) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site www.ippec.org.br.
- b) enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir.
- 6.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 6.4.1.2 6.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site www.ippec.org.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:
- a) **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e
- b) laudo médico.
- 6.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.



CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br, no período proposto na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
- 6.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**
- 6.10 **Da candidata lactante:**
- 6.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
- 6.10.1.1 Levar acompanhante;
- 6.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.
- 6.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 6.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.
- 6.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.
- 6.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 6.13 O IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 6.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.ippec.org.br em data provável estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; **ou**
- b) for Doador de Sangue, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 07/11/1997,
- c) for Doador de Medula, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 07/11/1997; **ou**
- d) possuir renda que não ultrapasse a dois salários mínimos, nos termos da Lei Estadual nº 11.289, de 27 de dezembro de 1999; **ou**
- e) for voluntário da Justiça Eleitoral ou jurados que atuarem no Tribunal do Júri, nos termos da Lei Estadual nº 17.998/2020.
- 7.1.2 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.
- 7.1.3 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 7.1.4 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial do Estado e no site www.ippec.org.br na data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**.
- 7.1.5 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.ippec.org.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 7.1.6 O prazo de recurso estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.
- 7.1.6.1 O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- a) Acessar o site www.ippec.org.br;
- b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site www.ippec.org.br.
- c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo III** deste edital.



CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

7.2 BENEFICIADOS PELA LEI ESTADUAL N.º 11.289/99:

7.2.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado;

7.2.2 Candidato que esteja empregado: Comprovante de renda do candidato (igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos-nacional); ou

7.2.3 Candidato desempregado: Declaração a próprio punho preenchida e assinada que se encontra desempregado e fotocópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e das folhas em que constarem os contratos de trabalho, mesmo sem nenhum registro).

7.3 OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE OU DE MEDULA LEI N.º 10.567/97:

7.3.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado;

7.3.2 Documento que comprove sua condição de doador de sangue ou de medula, de acordo com os requisitos exigidos na Lei n.º 10.567/97, ou ainda, documento que comprove equiparação de doador de sangue como integrante de Associações de Doadores de Sangue. O documento para comprovação da condição de doador de sangue ou de medula deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três) para doadores de sangue.

7.4 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656 DE 30 DE ABRIL DE 2018

7.4.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido;

7.4.2 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios;

7.5 BENEFICIADOS PELA LEI ESTADUAL N.º 17.998/20

7.5.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido;

7.5.2 Certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não. Documento deverá conter o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, nos termos da Lei n.º 17.998/2020.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, tendo início às **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

8.5 No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

8.5.1 O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

9.1.1 **Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

Segunda etapa: realização de **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista I, Motorista II, Motorista III, Motorista IV, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Motoniveladora.

Segunda etapa: Realização de **prova de títulos** de caráter classificatório para os cargos de Professor (40 horas), Professor de Artes e Professor de Educação Física.

Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

9.2 Da Primeira Etapa – Prova Objetiva



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

9.2.1 Para os cargos de nível fundamental, médio e médio técnico a prova escrita será composta de **40** questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100.00

9.2.1.1 Para os cargos de **nível superior** a prova escrita será composta de **40** questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1,6	16,00
Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,6	16,00
Conhecimentos Gerais	05	1,6	08,00
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100.00

9.2.1.2 Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II –Conteúdos Programáticos**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site **www.ippec.org.br**.

9.2.2 Das Condições De Realização Da Prova Objetiva

9.2.2.1 A prova objetiva será aplicada na **cidade de Ermo**, Estado de Santa Catarina, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2.2.2 A prova objetiva será aplicada no domingo, conforme distribuição de cargos previstas no item 5.6.1 deste Edital.

9.2.2.3 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2.2.4 A prova objetiva será aplicada em data provável conforme **Tabela 2.1 - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

9.2.2.5 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.2.2.6 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.2.3 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

9.2.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.4 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.2.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico)**.

9.2.6 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

9.2.7 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.

9.2.8 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma “digital”.

9.2.9 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.2.10 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.2.11 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.2.11.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

9.2.11.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.2.11.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.2.11.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;



CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

- 9.2.11.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 9.2.11.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;
- 9.2.11.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.
- 9.2.12 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 9.2.13 O IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 9.2.14 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.
- 9.2.15 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.
- 9.2.16 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 9.2.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 9.2.18 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 9.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 9.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 9.2.24 Depois de identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.
- 9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 9.2.27 Para todos os cargos, a prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5(cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.2.27.2 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 9.2.27.3 Em razão da pandemia da COVID-19, sugere-se aos candidatos fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas sanitárias e medidas de higiene e precaução ao COVID-19.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 10.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**, no endereço eletrônico www.ippec.org.br.
- 10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

10.3 Da Segunda Etapa - Da Prova Prática

- 10.3.1 A prova prática será aplicada aos cargos de **Motorista I, Motorista II, Motorista III, Motorista IV, Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Motoniveladora**, em dia estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.



CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

10.3.1.1 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS POR CARGO	
Cargo	Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova Prática
Motorista I	15
Motorista II	15
Motorista III	15
Motorista IV	15
Operador de Máquinas Leves	15
Operador de Máquinas Pesadas	15
Operador de Motoniveladora	15

- 10.3.2 Os candidatos ao cargo de **Motorista I** serão avaliados dirigindo carro de passeio.
- 10.3.3 Os candidatos ao cargo de **Motorista II** serão avaliados dirigindo caminhão.
- 10.3.4 Os candidatos ao cargo de **Motorista III** serão avaliados dirigindo micro ônibus.
- 10.3.5 Os candidatos ao cargo de **Motorista IV** serão avaliados dirigindo ambulância.
- 10.3.6 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Leves serão avaliados operando trator agrícola com implementos.
- 10.3.7 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas serão avaliados operando escavadeira hidráulica e retro escavadeira, devendo o candidato optar em qual das máquinas irá realizar a prova prática
- 10.3.8 Os candidatos ao cargo de Operador de Motoniveladora serão avaliados operando motoniveladora (patrola).

10.3.9 Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motoristas (todos) e Operadores de Máquinas (todas) serão os seguintes:

- Verificação das condições do veículo/máquina;
- Partida e parada;
- Uso do câmbio e dos freios;
- Localização do veículo na pista;
- Observação de normas e das placas de sinalização;
- Velocidade desenvolvida;
- Obediência às situações do trajeto; e
- Operar as máquinas escolhidas.

10.3.10 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- Faltas Leves: 05 pontos negativos.

10.3.11 Os candidatos ao cargo de Motorista deverão possuir CNH compatível com o requisito para o cargo ou categoria superior, em plena validade, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria. Não será aceito CNH Digital, devendo ser apresentado ao avaliador a CNH original na forma física.

10.4 Segunda Etapa - Da Prova De Títulos

10.4.1 Para candidatos aos cargos de Professor (40 horas), Professor de Artes e Professor de Educação Física, haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional.

10.4.1.1 Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que atingiram nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) pontos.

10.4.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**, em sala especial para este fim, em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas.

10.4.3 Os títulos poderão ser entregues pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

10.4.4 A prova de títulos avaliará a conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Título	Valor de	Valor



CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

	cada título	máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo pretendido ou na área da educação.	2,50	5,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de MESTRADO , na área do cargo pretendido ou na área da educação.	6,00	6,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de DOCTORADO , na área do cargo pretendido ou na área da educação.	9,00	9,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00

- 10.4.5 Para a comprovação de pós-graduação **NÃO** serão aceitas **DECLARAÇÕES** em hipótese alguma, devendo ser apresentado o Diploma ou Certidão de Conclusão.
- 10.4.6 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.
- 10.4.7 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia **autenticada em cartório** e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. **Não serão recebidos documentos que não estejam autenticados em cartório**, excetuando-se os documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 11.2 Os candidatos que prestarão somente **prova objetiva escrita** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida na prova objetiva escrita.
- 11.3 Os candidatos que prestarão **prova objetiva escrita e prova de títulos** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.
- 11.3.1 Para os cargos com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita, e a prova prática, mediante a seguinte fórmula: (nota da prova escrita) x 0,4 + (nota da prova de aptidão prática) x 0,6 = Média de Classificação.
- 11.3.2 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na **média final** para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 11.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
 - obtiver maior pontuação em Matemática/Raciocínio Lógico.
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem).
- 11.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
 - Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

12. DA ELIMINAÇÃO

- 12.1 **Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**
- 12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
- equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- 12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;



CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

- 12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 12.1.7 fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.
- 12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.24;
- 12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
- 12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo de **2(dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;
 - 13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
 - 13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - 13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, sob pena de perda do prazo recursal.
- 13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.
 - 13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:
 - a) Citação das fontes de pesquisa;
 - b) Nome dos autores;
 - c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
- 13.4 Procedimentos para envio do recurso:
 - a) Acessar o site;
 - b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo V**), fundamentar, assinar e digitalizar;
 - c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
 - d) Enviar através de link específico de Recursos no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital.

O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos deverão ser **em pdf**. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.
- 13.4.1 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
- 13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 13.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
- 13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.
- 13.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 13.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 13.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 13.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

- 13.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link <https://ippec.org.br/loginna> área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.
- 13.18 A Banca Examinadora do IPPEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 14.1O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.ippec.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 15.1A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município ou no endereço eletrônico oficial da prefeitura municipal sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 15.2O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 15.3A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 15.4O candidato convocado deverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, apresentar sua documentação para sua nomeação, podendo o prazo ser prorrogado em igual período, a requerimento do interessado, sob pena de eliminação do concurso público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela prefeitura municipal no endereço eletrônico www.ippec.org.br.
- 16.2Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 16.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.**
- 16.4 haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 16.5O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.
- 16.6O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 16.7O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato ippec@ippec.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público.
- 16.8Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.
- 16.9A Prefeitura Municipal e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.
- 16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o IPPEC.
- 16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5(cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato ippec@ippec.org.br.
- 16.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ermo - SC, 27 de junho de 2023.

PAULO DELLA VECCHIA



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

Prefeito de Ermo- SC.

ALINE MARQUES

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos Públicos
da Prefeitura Municipal de Ermo - SC.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços gerais de escritório, tais, como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados;

Efetua lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

Datilografa textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas;

Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão;

Verifica faltas de material de escritório, e outros;

Controla o registro ponto dos funcionários da secretaria;

Controla e encaminha as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias;

Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas;

Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza;

Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Descrição Sumária: Executar os serviços gerais de escritório, tais, como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros textos, seguindo as normas estabelecidas, para atender as necessidades administrativas;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando os cálculos e correções necessárias para registrar em mapas a fim de permitir controles e análise dos dados coletados;

Efetua lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

Datilografa textos diversos, transcrevendo de originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender as rotinas administrativas;

Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento das entradas no caixa e de outras transações, efetuando cálculos necessários para se assegurar da exatidão;

Verifica faltas de material de escritório, e outros;

Controla o registro ponto dos funcionários da secretaria;

Controla e encaminha as solicitações de férias e licenças de funcionários das secretarias;

Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas;

Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para se necessário sugerir a manutenção ou limpeza;

Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

AGENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: .

Dar o apoio técnico necessário ao bom funcionamento das áreas de planejamento, orçamento e economia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar planos de ações visando buscar aumento de receita com os diversos tributos de responsabilidade do município;

- elaborar e acompanhar, juntamente com o Departamento de Contabilidade e Controle Interno do Município, a todas as fases que envolvem o Orçamento Público, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

- elaborar e apresentar à Administração municipal, estratégias de ações para trazer mais economia nos diversos gastos do município com manutenção dos prédios e equipamentos utilizados pela municipalidade;

- apresentar relatórios, sempre que solicitado pela Administração municipal, sobre a situação econômico-financeira das finanças municipais, bem como os graus de endividamento;

- prestar todas as informações requeridas sobre as questões orçamentárias e econômicas do município, sempre que solicitado, verificando sempre a possibilidade legal de concedê-las;

- assessorar a todos os Secretários Municipais sobre as informações a respeito da situação orçamentária de suas respectivas Secretarias, bem como assessorá-los nos assuntos ligados aos orçamentos;

- elaborar planilha de custos dos diversos projetos desenvolvidos pelo Município;

- orientar os setores de tesouraria e contabilidade, entre outros que se fizerem necessários, sobre as regras de retenções de INSS, bem como toda a legislação atinente ao assunto, assim como dar permanente apoio em relação às alterações ocorridas nessa legislação;

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção e fiscalização aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade

DESCRIÇÃO DETALHADA: desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária. Emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral. Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal. Coordenar ou executar a inspeção de fábricas de produtos alimentícios, assim como outros estabelecimentos de produção e/ou comercialização, tais como armazéns, restaurantes, lanchonetes e similares; Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; Inspeccionar estabelecimentos de ensino; Visitar domicílios periodicamente; Orientar a comunidade para promoção da saúde; Rastrear focos de doenças específicas; Promover educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias; Dirigir veículo oficial; executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação e a critério da chefia imediata.

AGENTE FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prepara documentos relativos às operações da tesouraria e demais serviços que se fizerem necessários ao bom funcionamento da Tesouraria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão financeira e administrativa;

- supervisionando a cobrança, os recebimentos, acompanhando a movimentação bancária e o fluxo de caixa;

- analisar os processos de pagamento, analisando contratos, analisando relatórios financeiros;

- trocando documentos e informações com a contabilidade, analisando orçamentos, visando a boa gestão administrativa e financeira, experiência na área financeira, conhecimentos de informática.

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Suporte, planejamento e organização técnica de processos e procedimentos administrativos em geral. Atuação de elevado grau de complexidade nos setores administrativos da Administração Municipal e suas secretarias, em especial, nas áreas de recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, convênios e parcerias, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, contabilidade e tributação.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atuação administrativa relativa às áreas da Administração, Economia, Contabilidade e Direito, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos da Administração Municipal, relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, convênios e parcerias, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, contabilidade e tributação, bem como outras atividades complementares de apoio administrativo. Suporte à elaboração de atos normativos em geral. Supervisão e/ou suporte a processos e procedimentos administrativos, bem como aos expedientes do órgão/setor em que estiver lotado, em especial, nas áreas de atuação acima destacadas, com a elaboração de relatórios técnicos, prestação de contas, planos de ação e de trabalho, minutas e projetos. Elaboração de pesquisas e estudos solicitados pela Administração e seus órgãos. Suporte a todos os Secretários Municipais sobre as informações a respeito da situação administrativa e orçamentária de suas respectivas secretarias. Acompanhamento de atos administrativos, inclusive realização de diligências no contexto de processos e procedimentos administrativos em que for designado. Execução de tarefas administrativas em geral.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas, e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica necessária, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e melhor convívio em sociedade; Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e individual, tanto a nível de execução como de assessoramento; Desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender as aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento da comunidade; Colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Organiza e executa programas de serviços sociais em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-se e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma melhor convivência entre os membros; Da assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; Assiste a apenados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti social e permitir sua reintegração na sociedade; Articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros; Executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repor medicamentos e materiais, interpretar prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar o farmacêutico desempenhando atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição médica, sob orientação do profissional; Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins na unidade de Saúde; Separar receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entrada e saída de medicamentos; Verificar data de validade dos produtos e medicamentos Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Atender prescrições médicas, interpretando-as e separando os medicamentos; Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários; dispensar medicamentos aos pacientes e auxiliar na orientação sobre o modo de usar; requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; separar o insumo necessário e higienizá-los; fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em doses unitárias; ordenar estoque, organizar as prateleiras e manter a ordem da Farmácia; efetuar levantamento de estoque, bem como processar contagem de inventário físico; auxiliar na digitação e controle de medicamentos; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; cumprir as normas e procedimentos da instituição; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepção das pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao Odontólogo e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo odontólogo e mantém o arquivo e o fichário em ordem; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colabora no desenvolvimento de programas educativos; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: Auxiliar os docentes, no tocante ao atendimento às crianças.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar trabalhos de auxílio aos docentes do Ensino no tocante a:

- Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar;
- Realizar tarefas de banho e higiene das crianças;
- Fornecer alimentação das crianças nos horários determinados;
- Manter vigilância permanente às crianças no tocante a saúde e alimentação;
- Zelar pela higiene, limpeza e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças;
- Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças;
- Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

AUXILIAR DE MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- Auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas e na montagem e desmontagem de chassi;
- Auxiliar nos trabalhos de chapeação e pintura de carrocerias de máquinas e veículos;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- Auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem destes;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- Limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio, entre outros, aplicando o óleo adequado, zelando pela manutenção e conservação do equipamento;
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: (serventes e zeladores). Executar tarefas ou serviços manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico e pouca ou nenhuma experiência previa. Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, em edifícios, escritórios, escolas, outros locais, para manter as condições de higiene e conservá-los, serviços de cozinha, no preparo de alimentos, lanches, café, chá, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Remove o pó dos moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, para manter a boa aparência dos locais; Arruma banheiros e toaletes, para conservá-los em condições de uso; Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: (trabalho braçal, gari, servente de pedreiro, etc). Executar tarefas ou serviços manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico e pouca ou nenhuma experiência previa. Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Escavar ou fechar valas e fossas, utilizando ferramentas manuais; Retirar, limpar, transportar, espalhar materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, pás, e outras ferramentas; Desempenhar vários serviços de auxílio ao carpinteiro, marceneiro, pedreiro, eletricitista, topógrafo, motorista ou operador de equipamentos e outros profissionais que necessitem; Efetuar a limpeza e desobstrução de valas, utilizando ferramentas manuais; Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de natureza operacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar reparar e manter em condições suas ferramentas de trabalho;
- Efetuar consertos de modo geral em pneus, câmaras, e similares;
- Efetuar troca de pneus, câmaras, e similares nos veículos e equipamentos;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planeja o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Realiza trabalhos de auditoria contábil; Realiza perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria interna e o controle interno contábil e administrativo, planejamento, coordenação, execução, avaliação e reavaliação de atividades relacionadas a receitas e custos municipais, proteção dos ativos, obtenção das informações adequadas, promoção e eficiência operacional e estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração municipal e do poder legislativo municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais – atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades, para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;

Procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, Observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;

Avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;

Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio as atividades afins;

Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisa;

Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando suas aplicações, para evitar acidentes;

Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as em fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pessoa;

Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;

Informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e ao seu próximo;

Procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informar-lhe sobre saúde com todos os seus componentes, e não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, ajudá-lo a organizar-se para atuar junto a gerência dos Postos de Atendimento, visando diminuir para si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde;

Participar de cursos, seminários, palestras, no seu aprimoramento para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistência, realizando o proposto pela ultima campanha nacional de saúde;

Dar cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário, para criar mudanças de hábitos e modos de vida nocivos a saúde;

Exercer sua atividade profissional no local que atue visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e descrédito no profissional e na instituição que o abriga; Auxiliar as outras Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias, e qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde. Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades relativas à topografia, geodésia e batimetria, elaborar documentos cartográficos, estabelecer semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, assessorar na implantação e operacionalização de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos, bem como executar outras atividades de interesse do Município, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elabora, executa e dirige projetos de agrimensura, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; realiza serviços topográficos em geral, alinhamentos para construções, projetos e fiscalização de drenagens, pavimentação, terraplanagem. Análise e aprovação de projetos de parcelamentos de solo. Estudo de viabilidade de acordo com o plano diretor; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção, fazendo levantamentos topográficos da região, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos: Curso Superior em Engenharia de Agrimensura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar as atividades, referente a controle sanitário do meio ambiente, a captação e distribuição de água, tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente, seus serviços afins e correlatos. Realizar análise de estudos ambientais para a emissão de licenças ambientais, bem como executar outras atividades de interesse do Município, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; realizar levantamento florístico. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Engenharia de Agrimensura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Execução de projetos técnicos, laudos, vistorias, acompanhamento de obras, bem como executar outras atividades de interesse do Município, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção, fazendo levantamentos topográficos da região, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar e executar ações de fiscalização sanitária; - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; - promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; - realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas; - promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente; - orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; - fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; - treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Vistoria, fiscaliza, orienta, notifica, autua, coordena trabalhos da fiscalização interna e externa.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização de normas e medidas fiscalizadoras; Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;

Procede ao controle e avaliação, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Executa as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular;

Fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, a fim de controlar o pagamento do imposto devido;

Autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;

Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;

Fiscaliza as obras civis;

Fiscaliza o IPTU, ISS e a TLF;

Fiscaliza o comércio dos ambulantes e os horários especiais;

Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata;

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

O Planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e supervisão de métodos e técnicas Fisioterápicas, que visem saúde dos níveis de prevenção primária, secundária e terciária. Avaliação, reavaliação e a determinação das condições de alta do paciente submetido a fisioterapia.

Emprega agentes físicos, químicos e mecânicos para reabilitar portadores de lesão temporária ou permanente, aplica métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados e a executar trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos;
- Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;
- Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
- Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar;
- Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
- Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- Fazer estudos junto a equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
- Promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos, e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades relacionadas à assistência fonoaudiológica, com ênfase à prevenção, avaliação, diagnóstico e terapia fonoaudiológica, habilitação e reabilitação, comunicação oral e escrita, voz, audição/sistema nervoso e musculatura facial, visando a coordenação de atividades funcionais desenvolvidas especialmente na área educacional, visando a qualificação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos e demais beneficiários. Orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento.

- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.

- Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade.

- Preparar diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Trabalhar no acompanhamento a distúrbios e reabilitação de pacientes neuropatas com problemas de linguagem como a dislexia e de pessoas que tem língua presa ou que tenha problemas de linguagem devido a perda auditiva;
- Desenvolver, coordenar e assessorar os trabalhos de prevenção fonoaudiológica, em especial, voz e audição, comunicação escrita e oral;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- Efetuar consultas de fonoaudiologia na unidade de serviço e atendimento e efetuar exames em escolares e pré-escolares;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Oferecer e aplicar técnicas e dinâmicas de aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Emitir pareceres fonoaudiológicos na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Operar máquinas e equipamentos inerentes à sua área de atuação;
- Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas junto aos beneficiários;
- Participar das equipes de orientação e planejamento interdisciplinar;
- Atender emergências e prestar socorros;
- Elaborar relatórios, emitir laudos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Atuar em conjunto com os demais profissionais da saúde, creches, escolas e programas vigentes;
- Promover campanhas educativas.
- Produzir manuais e folhetos explicativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Realizar outras atividades inerentes à sua atribuição funcional, de acordo com as normas profissionais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa a manutenção de motocicletas e veículos leves, caminhões, ônibus e outros, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;

Estuda o trabalho de recuperação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;

Faz o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

Procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de embolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;

Executa a substituição, recuperação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

Afina o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

Monta o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;

Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;

Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo;

Pode recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de sondagem a oxigênio e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada;

Pode executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo;

Pode especializar-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, e ser designado de acordo com a especialização;

Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata;

MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamento e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou curativa, para produzir a saúde e bem-estar do paciente;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico;

- Requisita exames complementares ou encaminha a especialistas;
- Analisa e interpreta resultados de Raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Pode atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Atendimento básico e/ou especializado para os locais onde for designado no município;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- Informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e ao seu próximo;
- Procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informar-lhe sobre saúde com todos os seus componentes, e não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, bem como ajudá-lo a organizar-se para atuar junto a gerência dos Postos de Atendimento, visando diminuir para si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde;
- Organizar e participar de cursos, seminários, palestras, no seu aprimoramento para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistencial vigente, realizando o proposto pela última conferência nacional de saúde;
- Dar cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário, para criar mudanças de hábitos e de modos de vida nocivos a saúde;
- Exercer sua atividade profissional visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e conseqüente descrédito no profissional e na instituição que o abriga;
- Auxiliar as outras Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias, e a qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde;
- Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata;

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Executar as seguintes atribuições:

- Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus;
- Acompanhar os alunos quando transportados através de ônibus desde a partida até a chegada;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito;
- Encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção a Secretaria de Educação;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Realizar a conservação e limpeza interna do ônibus;
- Monitorar quando solicitado o pátio das unidades escolares do município;
- Efetuar cadastros dos alunos anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Zelar e prezar pela conservação do patrimônio do município;

Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

MOTORISTA I

Descrição Sumária: Motorista de automóveis e outros veículos leves. Dirige veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito.

Descrição Detalhada: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Informa ao responsável eventuais necessidades de reparo ou manutenção.

Examina as ordens de serviço, para dar cumprimento à programação estabelecida.

Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de destino designado pela respectiva secretaria.

Zela pela documentação do veículo, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.

MOTORISTA II

Descrição Sumária: Motorista de caminhão e veículos pesados. Dirige veículos motorizados no transporte de carga, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito.

Descrição Detalhada:

Vistoria o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;

Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga.

Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legibilidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

Controla 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.

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

Recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;

Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

MOTORISTA III

Descrição Sumária: Motorista de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista. Dirige veículos motorizados no transporte oficial de passageiros, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito.

Descrição Detalhada: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Examina as ordens de serviço, para dar cumprimento à programação estabelecida. Informa ao responsável eventuais necessidades de reparo ou manutenção.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de destino. Zela pela documentação do veículo, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.

MOTORISTA IV

Descrição Sumária: Motorista de ambulância. Dirige especialmente veículos motorizados no serviço de atendimento à emergências em saúde, bem como em outros atendimentos onde se faça necessária a utilização de ambulâncias ou veículos semelhantes para transporte de pacientes, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito. Executa funções de transporte de passageiros e de cargas em veículos compatíveis com a habilitação exigida para o cargo, segundo as determinações da Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Detalhada: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Vistoria equipamentos de segurança e de atendimento aos pacientes, como macas, cintos de segurança e outros. Auxilia profissionais de saúde especializados (médicos, enfermeiros e outros) na vistoria de equipamentos de atendimento/salvamento/estabilização de pacientes.

Auxilia, sob coordenação de profissional de saúde especializado (médicos, enfermeiros e outros) no atendimento aos pacientes.

Examina as ordens de serviço, para dar cumprimento à programação estabelecida. Informa ao responsável eventuais necessidades de reparo ou manutenção.

Fica de prontidão para chamados de emergência quando designado.

Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de destino.

Zela pela documentação do veículo, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, pesquisa, elabora, dirige, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição clínica, ambulatorial, administração de serviços de alimentação, saúde pública e educação nas diversas unidades da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro do serviço de nutrição;
- Planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública;
- Proceder o planejamento e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição;
- Proceder o cálculo de dietas especiais;
- Elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente;
- Orientar pacientes e familiares sobre a necessidade da observância da dieta;
- Fazer avaliação nutricional;
- Participar de comissões e grupos de trabalho técnico-científicos;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Examina os dentes e a atividade bucal, utilizando aparelhos ou via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, alguns exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Extrai raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, resinas, ionômero de vidro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Faz perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Pode fazer perícia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; Registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Aconselha aos pacientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; Prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parental, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções de boca e dentes; Diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; Orientação preventiva e pedagógica para todas as crianças da rede municipal; Tratamento curativo preventivo das mesmas; Informar sempre aos pacientes seus direitos e deveres com relação a sua saúde e ao seu próximo; Procurar sempre aumentar os conhecimentos do paciente sobre como atuar para manter sua saúde e da sua comunidade, informar-lhe sobre com todos os seus componentes e não apenas como ausência de doença, seus canais para reivindicar suas necessidades, bem como ajudá-lo a organizar-se para atuar junto a gerência dos Postos de Atendimento, visando si próprio e sua comunidade as ameaças à saúde; Participar de cursos, seminários, palestras, no seu aprimoramento para trabalhar de forma ativa na mudança do modelo assistencial; Dar cursos, seminários, palestras sobre saúde individual e coletiva, preventiva e curativa, onde for necessário para criar mudanças de hábitos e modos de vida nocivos a saúde; Exercer sua atividade profissional no local que atue visando o máximo de resolutividade, evitando assim custos desnecessários para o serviço público e para o usuário, bem como retardo na solução do seu problema e descrédito no profissional e na instituição que o abriga; Auxiliar as outras Secretarias da Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias, qualquer entidade que solicite informações necessárias à promoção da saúde; Executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Descrição Sumária: operador de máquinas agrícolas (trator de pneus, rolo compressor, mini carregadeiras e semelhantes), atividades de qualidade de menor complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos do complexo municipal.

Descrição Detalhada: Opera uma máquina motorizada, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para realização de tarefas vinculadas às Secretarias de Obras e Agricultura.

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder. Opera os implementos interessantes às atividades fim designadas.

Efetua a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

Pode conduzir compactadora de solo.

Executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sumária: Operar máquinas pesadas (retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá-carregadeira e semelhantes), atividades de qualidade de alta complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos do complexo municipal.

Descrição Detalhada: Opera máquina pesada (retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá-carregadeira e semelhantes), acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para realização de tarefas vinculadas à Secretaria de Obras.

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder. Realiza atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados à secretaria municipal de obras, com as atribuições de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher a máquina pesada que estiver sob a sua responsabilidade, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Recolher a máquina após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento da mesma, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes. Abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais e outros. Executar serviços de escavação e outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Descrição Sumária: Operar motoniveladora, atividades de qualidade de média complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos do complexo municipal.

Descrição Detalhada: Opera motoniveladora, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para realização de tarefas vinculadas à Secretaria de Obras.

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder. Atuação no nivelamento e terraplanagem de obras públicas, movimentação de solo em geral. Preparação para pavimentação e manutenção de vias.

Efetua a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

Executa outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

PEDREIRO



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;

Constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;

Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

- Procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;

- Aplica uma ou varias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;

- Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

- Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada;

- Responsabiliza-se pela qualidade das obras que executa, observando as normas da boa técnica e usando corretamente suas ferramentas;

- Executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria;

- Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar nas demandas de interesse do Município, no polo ativo ou passivo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, seja na fase administrativa ou judicial, bem como cobrança de dívida ativa tributária municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos; Receber o município e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

PROFESSOR (40 HORAS)

Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola;

• Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

• Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;

• Participar do processo de planejamento das atividades da escola;

• Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;

• Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;

• Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzem à aprendizagem;

• Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

• Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;

• Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;

• Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

• Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;

• Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento;

• Atualizar-se em sua área de conhecimento;

• Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

• Zelar pela aprendizagem do aluno;

• Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;

• Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe;

• Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

• Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;

• Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

PROFESSOR DE ARTES

Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola;

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzem à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola;

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzem à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

psicoterápicos e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;

- Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicosociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades;

- Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

- Elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

- Participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

- Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

- Atua no campo educacional estudando a importância da motivação do ensino e novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares, técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

- Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepção o público, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atende ao público, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;

Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações ou recados;

Registra as visitas, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado, a critério do superior imediato;

Recepção as pessoas para audiência pública;

Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: sob a supervisão do enfermeiro, estará apto a participar e desenvolver atividades de assistência de enfermagem, visando à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; atuar nos programas de higiene e segurança do trabalho, vigilância sanitária, educação para a saúde, prevenção e controle de infecções.

DESCRIÇÃO DETALHADA: participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem; assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; prestar assistência ao paciente; administrar medicação prescrita; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; realizar instrumentação cirúrgica; promover saúde mental; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar com biossegurança e segurança; trabalhar com ética; respeitar paciente; zelar pelo conforto de paciente; preservar a integridade física de paciente; ouvir atentamente (saber ouvir); observar condições gerais de paciente; demonstrar compreensão; manter ambiente terapêutico; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; participar em campanhas de saúde pública; incentivar continuidade de tratamento. arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho; colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente; buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material; Receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia; zelar pela conservação e manutenção da unidade comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes; auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem; receber e conferir os prontuário do setor competente e distribuí-los nos consultórios; agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar passientes; preparar mesas de exames, auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco; preparar macas e cadeiras de rodas, executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.

VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: planejar e executar ações de fiscalização sanitária; - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; - proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; - promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; - realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas; - promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente; - orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; - proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; - fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; - treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce a vigilância das instalações da Prefeitura, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa a ronda diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

- Redige memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

- Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

- Manter limpo e em bom estado de funcionamento todos os equipamentos que utilizam, providenciando consertos quando necessário;

- Controlar o cartão ponto dos funcionários;

- Controlar a entrada e saída de todos os veículos e máquinas rodoviárias;

- Substitui os vigias em caso de ausência destes;

- Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;

- Executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - LÍNGUA PORTUGUESA

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Séries lógicas.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Probabilidade. Raciocínio lógico.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO- CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análises combinatórias. Probabilidade. Raciocínio lógico.

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - CONHECIMENTOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural catarinense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Gestão escolar democrática e participativa. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Noções de primeiros socorros. Organização e funcionamento de uma secretaria: documentação (professor e aluno), expedição e arquivamento. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Os tipos de correspondência: ata, carta, ofício, requerimento, declaração, procuração, edital, etc. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. Regimento Escolar. Plano Escolar. Organograma da secretaria – atribuições e competências. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.. Constituição Federal de 1988 (arts205 a 217). Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

AGENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Administração Pública. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Delegação de serviços públicos a terceiros. Agências Reguladoras. Convênios e consórcios. Planejamento, diretrizes e orçamento públicos. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Microbiologia e segurança alimentar conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes a conservação e prazo de validade de alimentos. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993 que aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997 que estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênicas-sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

AGENTE FINANCEIRO

Plano plurianual. Proposta orçamentária e orçamento público. Lei Orçamentária. Previsão e Realização da Receita. Receita pública e despesa pública. Licitações. Empenho da Despesa. Adiantamento de numéricos. Regimes contábeis. Administração direta e indireta. Restos a pagar. Dívida ativa. Pagamentos com cheques. Tipos de cheques. Procedimentos de tesouraria. Lei de Responsabilidade Fiscal – Reflexos nas finanças públicas. SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Juros simples e compostos, descontos, correção monetária, código tributário municipal, fluxo de caixa. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Definição de Administração – Tipos de Gerente. Evolução da Administração: teorias da administração; V.H. Vroom e P.W. Yetton. Processo decisório: tomada de decisão e resolução de problema; certeza, risco e incerteza. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Processos de Recrutamento e Seleção. Planejamento: Fundamentos; tipos; objetivos e metas; planejamento estratégico. Organização: organização do trabalho; modelos da estrutura organizacional. Liderança: poder, autoridade e liderança. Classificação dos Líderes. Orientação da liderança. Teoria dos Perfis. Teorias Comportamentais. Abordagens por Contingência. Motivação. Controle: Visão Geral do controle; meios para o controle da organização; fontes de controle; sistemas de controle informatizados; controle de operações quantitativas; controle estratégico; controle eficiente. História da Globalização. Marketing: Fundamentos e Conceitos Básicos de Marketing. Mercado internacional; mercado-alvo; mercados segmentados por alvos estratégicos; mercado do governo. Produtos: ciclo de vida do produto; processo de adoção; marcas. Mix de Produtos; Comunicação em marketing; venda direta ou pessoal. Gerenciamento de vendas; propaganda; promoção de vendas. Distribuição e logística; canais de distribuição; varejo; atacado. Administração da logística de Marketing. Processo de Decisão de Compra: mercado comercial; mercado industrial; consumidor. Pesquisa de Mercado. Processo de pesquisa de marketing. Tipos de Pesquisa. Lei 8.429/92. Lei 10.406/02.

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90). Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Rotinas básicas em um consultório odontológico. Preenchimento de fichas clínicas. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Anti-sepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, comunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

BORRACHEIRO

Conhecimento e uso de equipamentos e de ferramentas de borracharia. Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus. Calibragens corretas, erradas e suas consequências. Sistemas de rodízio de pneus. Medidas e equipamentos de segurança. Medidas de pneus e rodas. Interpretação dos números e marcas de um pneu. Combate e prevenção a incêndio.

CONTADOR



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Lei Federal nº 14.133/21. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei Nº 1.041/94.

Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos.

Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura.

Direito Administrativo: Estado: conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. 4.3. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos.

Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Objetivos do Sistema de Controle Interno. Os aspectos constitucionais atinentes ao Sistema de Controle Interno. Prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial. Obrigações legais dos controles internos junto ao Tribunal de Contas do Estado: relativos ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, remessa de informações relativas ao relatório de controle interno, atos de pessoal, instauração e organização de processo de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, e ainda do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, e emissão eletrônica de Certidão e de Alertas, previstos na Lei Complementar Nº 101/2000.

Limites Constitucionais de despesas do Poder Legislativo Municipal. Limites percentuais de gastos do Poder Legislativo Municipal. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional Nº 25/2000.

Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei complementar 123/06, Lei complementar nº 116/2003 e Lei 101/00. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169).

ENFERMEIRO



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaiados, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Normativas de Assistência e Gestão em Enfermagem.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Fundamentos de geodésia e topografia. Levantamentos geodésicos e topográficos de áreas rurais e urbanas. Fundamentos de cartografia e sistema de informações geográficas. Fundamentos de sensoriamento remoto aéreo e orbital. Conhecimentos em AUTOCAD e fundamentos de desenho topográfico. Georreferenciamento de imóveis rurais, cadastro ambiental rural, Lei n.º 10.267/01, Decreto n.º 4449/02, que foi alterado pelo decreto n.º 5570/05. Artigo 59 da Lei n.º 10.931/04, que alterou os artigos 212, 213 e 214 da Lei n.º 6015/73 (registros públicos). Divisão e demarcação de terras. Projetos geométricos de vias. Cálculos de terraplanagem. Vigilância de terras devolutas. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclo do carbono, nitrogênio e fósforo. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reúso. Classificação de cursos d'água e características dos principais parâmetros para enquadramento de corpos d'água: Resolução CONAMA n.º 357 de 17/03/2005. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Cálculo básico para dimensionamento de Estações de Tratamento de Efluentes Domésticos. Modelos básicos para cálculo de vazões: Método Racional e Hidrograma Unitário. Licenciamento Ambiental: etapas e legislação básica. Legislação e normas ambientais brasileira. Fauna. Classificação taxonômica da fauna silvestre brasileira. Manejo da fauna silvestre brasileira *in situ* e *ex situ*. Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies em que o Brasil é signatário. Convenção da Biodiversidade. Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES). Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Instrumento de controle e licenciamento. Silvicultura, projetos de florestamento e reflorestamento. Educação ambiental. Manejo de bacias hidrográficas. Prevenção e combate a incêndios florestais. Proteção e manejo de cavernas. Aspectos socioeconômicos. Políticas públicas. Agenda 21 – desenvolvimento sustentável. Meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia. Conhecimento das normas ISO 14000:2004.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Cívicas: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 14.133/21 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções)



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 724 de 29 de abril de 2022). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90).

FISCAL DE TRIBUTOS

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumatológica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 8.080/90 e 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

FONOAUDIÓLOGO

Atuação clínica e coletiva em saúde pública, áreas de atuação e competências fonoaudiológicas, código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logoaudiometria, Medidas de Imitância Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem, Distúrbio Específico de Linguagem, Transtorno Global do Desenvolvimento, Disfluência e Gagueira; Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Caráter etiológico, classificação e intervenção clínica em Disartria, Apraxia e Afasias. Conceito, classificação e alterações fonoaudiológicas, avaliação, tratamento e atuação interdisciplinar em Fissura Lábio-palatina, Paralisia Cerebral, Síndrome de Down e Síndrome do Respirador Oral. Motricidade orofacial, o desenvolvimento e alterações de funções estomatognáticas, princípios e terapia miofuncional. Classificação e intervenção fonoaudiológica em Distúrbios da Deglutição. Fonação, saúde vocal e distúrbios vocais: etiologia, tratamento e terapia vocal. Atuação fonoaudiológica em câncer de cabeça e pescoço, prevenção, diagnóstico precoce, alterações fonoaudiológicas e intervenção clínica. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Áreas de atuação. Código de ética do fonoaudiólogo.

MECÂNICO

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

MÉDICO

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólitos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Legislação pertinente à criança e ao adolescente. Noções das características de desenvolvimento psico-social da criança e do adolescente. Noções de Segurança no Ambiente Escolar. Noções de primeiros socorros. Doenças comuns no cotidiano escolar. Combate e prevenção a incêndio. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. Adolescência: Caracterização da adolescência; Aspectos físicos e psicossociais. Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades. Trabalho em equipe: Níveis de interação. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). O atual sistema educacional brasileiro. Contexto social e escola. Diversidade cultural, gênero, preconceito, violência e Mídia nas relações escolares. Leis: 8069/90 (ECA). Lei nº 9.394/96 (LDB).

MOTORISTA I

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

MOTORISTA II

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

MOTORISTA III

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

MOTORISTA IV

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

ODONTÓLOGO

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apecificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: Lei Federal nº 14.133/21, 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Lei nº 10.406/02. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/15. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

PROFESSOR (40 HORAS)

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

PROFESSOR DE ARTES

O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. História da Arte. A Arte-Educação no Brasil. As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais. O uso das imagens no ensino das Artes Visuais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual. O ensino de música na educação básica. Pressupostos metodológicos do ensino de música. A diversidade cultural no ensino de música. História da música: da antiguidade aos tempos atuais. Arte e Artesanato. Arte e meio ambiente. Elementos Visuais. História do Teatro: da antiguidade aos tempos atuais. Pressupostos metodológicos do ensino do Teatro. Linguagem cênica; elementos formais, formas teatrais. O ensino do teatro na Educação Básica; História da dança: das primeiras manifestações aos dias atuais. Aspectos culturais, sociais e históricos das diferentes formas de dança: erudita, popular, folclórica, antiga e contemporânea; Estrutura e funcionamento do corpo e os elementos que compreendem seu movimento. Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Pedagogia Geral. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). O lúdico e os jogos na educação. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto pré-escolar e no Ensino Fundamental. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Pedagogia Geral. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). O lúdico e os jogos na educação. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PSICÓLOGO

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

RECEPCIONISTA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Ética no trabalho. Informática: Sistema Operacional Windows e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

VETERINÁRIO

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames "post-mortem". Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; epidemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

VIGIA

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital n.º 01/2023 e declaro que:

- a)** () Sou beneficiário da Lei Federal n.º 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b)** () Sou doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 07/11/1997
- c)** () Sou Doador de Medula, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 07/11/1997.
- d)** () Sou beneficiário da Lei Estadual n.º 11.289, de 27/12/1999. (Desempregado ou empregado)
- e)** () Sou eleitor convocado ou participante de tribunal do júri, conforme a Lei Estadual n.º 17.998/20.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

Não Sim

Tipo da Deficiência: Física Auditiva Visual Mental Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

Não Sim

Em caso positivo, especificar:

_____, _____ de _____ de
2023.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERMO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023
Edital de Abertura n.º 01/2023

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público / IPPEC

○ PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

REQUERIMENTO:

- Solicito alteração da letra "_____" para letra "_____".
- Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.
- Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras (_____ e _____).
- Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.
- Outros.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- 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.