



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE SANTA CLARA DO SUL

EDITAL DE ABERTURA 68/2017

CONCURSO PÚBLICO 02/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CLARA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO N° 02/2017
EDITAL N° 68/2017

Paulo Cezar Kohlrausch, Prefeito de Santa Clara do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será efetivado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado à formação de Cadastro de Reserva (CR), os quais se sujeitam ao regime jurídico-administrativo estatutário, consoante à Lei Municipal nº 1.666/2011 e alterações posteriores e ao Decreto nº 2.221/2017 e em conformidade com o estatuto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de Orientador Social e Monitor Educacional e Social.
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Assistente Administrativo	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais ou Ciências Contábeis ou Administração.	CR	40	2.562,49
02	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN.	CR	40	3.034,53
03	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF/RS.	CR	40	3.034,53
04	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Superior Completo em Biologia, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal ou Engenharia Química e CNH categoria mínima B.	CR	40	2.360,19
05	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, registro no CRMV/RS e CNH categoria mínima B.	CR	30	4.046,04
06	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN/RS.	CR	20	2.023,02
07	Orientador Social	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	CR	40	2.360,19
NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO					

08	Fiscal Municipal	Ensino Médio Completo, cursando Ensino Superior.	CR	40	2.360,19
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
09	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e habilitação específica, conforme legislação, para o exercício das funções de Atendente de Consultório Dentário, com certificado registrado no órgão competente.	CR	40	1.112,66
10	Monitor Educacional e Social	Ensino Médio Completo na modalidade Magistério, ou Ensino Superior em Pedagogia na Educação Infantil.	CR	30	1.267,76
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
11	Encanador Hidráulico	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima B.	CR	44	1.348,68
12	Motorista Especializado	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima D e Curso para Transporte Coletivo de Passageiros de no mínimo 48 horas, conforme resolução 57/98 do Contran e Curso para Transporte Escolar de no mínimo 44 horas, conforme resolução 789/94 do Contran.	CR	44	2.023,02
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
13	Operário	Ensino Fundamental Incompleto – 4ª série completa.	CR	44	944,08
14	Operário Especializado	Ensino Fundamental Incompleto – 6ª série completa.	CR	44	1.112,66

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	07/12/2017
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	07 a 21/12/2017
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Portadores de Deficiência	22/12/2017
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	22/12/2017
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	22/12/2017
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	28/12/2017
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	29/12/2017 a 03/01/2018
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	05/01/2018
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	05/01/2018

Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	05/01/2018
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	05/01/2018
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	Nível Superior e Fundamental – MANHÃ
	Nível Médio – TARDE
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	15/01/2018
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	16 a 18/01/2018
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	25/01/2018
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração dos Gabaritos Preliminares	25/01/2018
Consulta às Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	25/01/2018
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	25/01/2018
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	26 a 30/01/2018
Consulta às Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetiva	01/02/2018
Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	01/02/2018
Período para Entrega dos Títulos – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	05 e 06/02/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem alfabética – EXCETO cargos com 2ª etapa	08/02/2018
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – EXCETO cargos com 2ª etapa	08/02/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – EXCETO cargos com 2ª etapa	08/02/2018
Edital de Homologação Final – EXCETO cargos com 2ª etapa	08/02/2018
Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	08/02/2018
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Títulos – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	09/02/2018
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	12 a 15/02/2018
Realização da Prova Prática – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	18/02/2018
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	19/02/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos em ordem alfabética – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	21/02/2018
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	21/02/2018
Lista de Classificação para Homologação dos cargos em ordem de classificação – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	21/02/2018
Edital de Homologação Final – Monitor Educacional e Social e Orientador Social	21/02/2018
Notas Preliminares da Prova Prática – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	22/02/2018
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	23 a 27/02/2018
Notas Definitivas da Prova Prática – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	05/03/2018
Lista de Classificação para Homologação dos Candidatos – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	07/03/2018
Lista de Classificação para Homologação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	07/03/2018
Lista de Classificação para Homologação dos cargos ordem de classificação – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	07/03/2018

Edital de Homologação Final – Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado	07/03/2018
---	------------

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no Diário Eletrônico do Município de Santa Clara do Sul, http://santaclaradosul-rs.com.br/site/diarios_oficiais/. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Domingo – Manhã	Nível Superior Completo, Nível Superior Incompleto, Nível Fundamental Completo e Nível Fundamental Incompleto.
	Domingo – Tarde	Nível Médio.

1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado.

1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Orientador Social e Monitor Educacional e Social.

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Vale refeição proporcional com a carga horária do cargo.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Município de Santa Clara do Sul para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso cota universal e por cota de acesso de pessoa com deficiência.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Ordinária nº 1.662 de 07 de novembro de 2011.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **07/12/2016** (até 01 ano antes da publicação deste edital).

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Necessidades Especiais”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 18 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3:
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas à Comissão Especial, conforme subitem 2.2.14, somente se nomeadas.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.8 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.9 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento das vagas a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação na área.

2.2.10 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.11 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.12 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.13 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por área, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.14 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial

designada pelo Município de Santa Clara do Sul, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo/área pleiteado.

2.2.14.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.14.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.14.3 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.14.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.14.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.14 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.3.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e encaminhar laudo médico que comprove a necessidade. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma e execução, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.3.2 Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e encaminhar laudo médico que comprove a necessidade. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma e execução, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.3.3 Não será concedido tempo adicional para realização das provas ao candidato que solicitar atendimento especial, exceto aos casos que constem em laudo. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos, da Fundatec, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.3.4 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, data de emissão do laudo posterior ao dia 05/11/2017, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.4.1 Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o devido Laudo Médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (5 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la.

2.3.5 Não será concedido o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.

2.3.6 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, da forma prevista no subitem 2.2.3 deste Edital, durante o período determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A Fundatec e o Município de Santa Clara do Sul não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 02/2017 do Município de Santa Clara do Sul, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.3 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no

Cronograma de Execução e acessar Concurso Público nº 02/2017 do Município Santa Clara do Sul. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.

3.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.5 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.6.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

3.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.9 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, juntamente com declaração digitada e assinada pelo candidato, autenticada em cartório, em que conste o nome social. Os documentos devem ser enviados para a Fundatec, via sedex, sítio Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, Cep: 91410-000.

3.9.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

3.10 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD deverá no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência.

3.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.12.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.13 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.14 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.14.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.14.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.15 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.16 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.16.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.17 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no subitem 3.17.1.

3.17.1 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.18 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.19 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.19.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.20 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.21 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

3.22 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo e Incompleto: R\$124,04;
- b) Nível Médio Completo: R\$ 82,70;
- c) Nível Fundamental Completo e Incompleto: R\$ 41,35.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva será eliminatória e classificatória, constituída de 20 (vinte) questões para os cargos de níveis Fundamental Completo e Incompleto, e 40 (quarenta) questões para os cargos de níveis Superior Completo, Superior Incompleto e Médio, elaboradas com base nos Programa e Referências (Anexo VI) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

5.1.1 Os candidatos aos cargos de níveis Fundamental Completo e Incompleto terão 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.1.2 Os candidatos aos cargos de níveis Superior Completo, Superior Incompleto e Médio terão 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **SANTA CLARA DO SUL/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Diário Eletrônico do Município Santa Clara do Sul/RS, http://santaclaradosul-rs.com.br/site/diarios_oficiais/ e no site www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;

- b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;
- b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;
- c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;
- d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia do documento de identidade, via sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso.

5.4.3.1 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

5.8 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.9 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.9.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.10 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.11 A Fundatec disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.

5.11.1 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação, seu celular deverá estar desligado, sua garrafa (transparente) sem rótulo e seus lanches em embalagem transparente, de acordo com o item 5.14 e seus subitens.

5.12 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.13 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo), cartão de banco, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas (de fogo e/ou branca). **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.13.1 Candidatos armados devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

5.13.2 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 5.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

5.13.3 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.14 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

5.14.1 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

5.14.2 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identificação.

5.15 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

5.16 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando o localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

5.17 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.18 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo caderno de provas, sendo de sua responsabilidade essa confirmação.

5.19 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundatec tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.20 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.21 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.

5.21.1 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após o período estabelecido no item 5.21.

5.22 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.

5.22.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.23 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

5.24 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.24.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.24.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de resposta.

5.25 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.26 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou des cortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumpri as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 5.13;
- k) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.27 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.28 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

5.29 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referente ao processo de aplicação de prova para o candidato.

5.30 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e Município de Santa Clara do Sul.

5.31 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem 2.3.7.

5.31.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.32 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

5.33 A Fundatec e o Município de Santa Clara do Sul não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.34 Qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que o coordenador da Fundatec seja chamado para avaliação e resposta imediata. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova, não comunicada à coordenação da Fundatec, não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de resarcimento de despesas.

5.6 DA PROVA PRÁTICA

5.6.1 Para os cargos de Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado haverá Prova Prática para todos os candidatos aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva.

5.6.1.1 Para o número total de convocados, por cargo, serão respeitados os percentuais da cota para candidatos com deficiência.

5.6.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

5.6.3 Para os cargos que exigem CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

5.6.3.1 Não será aceito CNH violada ou fora do prazo de validade.

5.6.4 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

5.6.5 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

5.6.6 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.6.7 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas de acordo com as atribuições do cargo.

5.6.8 A Prova Prática tem caráter eliminatório e Classificatório.

5.6.9 O candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Concurso Pùblico.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva para os cargos de Orientador Social e Monitor Educacional Social.

7.2 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) No Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos no item, conforme Anexo IV. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.
- e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Banca Examinadora.

7.3 Os títulos deverão ser postados **até as 18 horas do último dia** previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

7.4 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

7.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 7.2.

7.6 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

7.7 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

7.8 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

7.8.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

7.9 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

7.10 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme subitem 5.4.3 deste Edital. No período de recursos, não será aceito a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período definitivo.

7.10.1 Somente será avaliado o último recurso enviado.

7.11 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.

7.12 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

5.4.13 Serão considerados apenas os títulos com data de início de realização a partir de **01/12/2012** até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução, à exceção de Graduação, Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado.

5.4.14 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

7.15 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração, informando o nome correto que deveria constar, bem como apresentar cópia documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.

7.15.1 Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferencia das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora.

7.16 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

7.17 Todo e qualquer certificado de Título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues.

7.18 Os títulos para comprovação de participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com carga horária mínima de **20 horas** (à exceção dos cursos de Graduação e Pós-Graduação).

7.18.1 Os títulos mencionados no item 7.18 só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/palestrante/apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).

7.19 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função do cargo, sob qualquer forma de contratação.

7.20 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.21 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.22 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um Título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

7.23 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser postados em frente e verso ou Declaração Oficial, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, contendo CNPJ e nome do declarante, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

7.24 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.25 Não serão pontuados os títulos:

- a) Do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- b) De cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- d) De carga horária inferior ao determinado no Anexo IV;
- e) Sem descrição da data de realização;
- f) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- g) Sem apresentação do código de autenticidade eletrônica, para certificados com assinatura digital;
- h) Que não contribua para o melhor desempenho da função;
- i) De cursos preparatórios;
- j) De estágios;
- k) Concluídos fora do prazo determinado no item 7.13;
- l) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documentos constantes nos itens 7.14 e 7.15;
- m) Sem tradução da língua estrangeira;
- n) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-

graduação);

- o) De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;
- p) De cursos não concluídos;
- q) Títulos não encaminhados no último protocolo;
- r) Sem carga horária definida;
- s) Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista);
- t) De cursos que sejam realizados em período concomitante. Será pontuado somente o título de maior valor, à exceção de curso Técnico, Graduação, Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado;
- u) De Declarações que não estejam em papel timbrado e de acordo com o item 7.23;
- v) De arquivos corrompidos/ilegíveis;
- w) De documentos rasurados;
- x) Do mesmo título inserido em mais de um item, conforme item 7.21;
- y) Do título postado não condizer com a descrição do formulário;
- z) Do título apresentado possuir somente o verso do documento e não ter nome do candidato e data de realização do curso.

7.26 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.27 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

7.28 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

7.29 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da posse, os documentos entregues na Prova de Títulos, autenticados.

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, PROVA PRÁTICA E PROVA DE TÍTULOS

9.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, Prática e de Títulos terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

9.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

9.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, com consistência, com concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

9.3.1 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

9.3.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.3.3 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.3.4 O candidato não se identificar no corpo do recurso contra o gabarito preliminar da prova.

9.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

9.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

9.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex,

telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Teórico-objetiva.

9.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.10 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade na publicação do gabarito de alguma questão após a publicação do gabarito definitivo, será publicado gabarito definitivo retificado, considerando a questão irregular como anulada independentemente de haver alternativa correta.

10. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

10.1 Da Prova Teórico-objetiva

10.1.1 A Prova Teórico-objetiva constará de 20 (vinte) e 40 (quarenta) questões objetivas, conforme o Anexo II deste Edital.

10.1.2 Para os cargos de **Orientador Social e Monitor Educacional e Social**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos, que será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

10.1.3 Para os **demais cargos**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão dos cargos de níveis Superior Completo, Incompleto e Médio valerá 2,50 (dois vírgula cinco) pontos, e para os níveis Fundamental Completo e Incompleto valerá 5,00 (cinco) pontos conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.1.4 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas Provas Teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova.

10.1.5 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.6 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

10.2 Da Prova Prática

10.2.1 A Prova Prática totalizará 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

10.3 Da Prova de Títulos

10.3.1 A Prova de Títulos totalizará 10 (dez) pontos, e terá caráter classificatório.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e Prova Prática (quando houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

11.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

11.3 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Prática

11.3.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{PontosTO}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{PontosPrat.}{100} \right) \times 40 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva

(\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

11.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

11.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

11.4 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova de Títulos:

11.4.1 A nota final (NF) será a soma aritmética dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tít), conforme cálculo abaixo:

$$NF = PontosTo + PontosTit \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva e de Títulos;

(\sum dos pontos das questões x peso da questão);

11.4.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

11.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

11.8 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva, Prática e de Títulos (quando houver).

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

12.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

12.1.2 Para os cargos de Níveis Superior Completo, Incompleto e Médio – exceto cargos de Orientador Social e Monitor Educacional e Social:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico;
- d) maior pontuação na prova de Ética, Cidadania e Política;
- e) maior idade.

12.1.3 Para os cargos de Orientador Social e Monitor Educacional e Social:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico
- d) maior pontuação na prova de Ética, Cidadania e Política;
- e) maior pontuação na prova de Títulos;
- f) maior idade.

12.1.4 Para os cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Prática;
- e) maior idade.

12.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATÉC.

13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

13.1 O concurso destina-se ao provimento de vagas para os cargos previsto no subitem 1.1, que vierem a vagar ou forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do resultado final.

13.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal de Santa Clara do Sul, localizada na Avenida Emancipação, nº 615 – Santa Clara do Sul/RS.

13.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Santa Clara do Sul para tomar posse, no prazo máximo de 10 dias, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, contados da data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de destituição do ato de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Santa Clara do Sul;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico original ou cópia autenticada, relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência), com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da nomeação, conforme modelo no Anexo V.
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido.
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

13.3.1 Os candidatos que concorrem à reserva de vagas para PCD, até 15 (quinze) dias após a sua nomeação, deverão apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

13.3.1.1 Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para as pessoas com deficiência auditiva e exame de acuidade visual para as pessoas com deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

13.3.1.2 O laudo médico valerá somente para este Concurso Público, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

13.3.1.3 O candidato PCD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise de Comissão específica, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no item 2.2.

13.4 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

13.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso ao Município de Clara do Sul em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todos os horários determinados por esse Edital e demais publicações posteriores, seguirão conforme horário de Brasília/DF.

15.2 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no Diário Eletrônico do Município de Santa Clara do Sul, http://santaclaradosul-rs.com.br/site/diarios_oficiais/.

15.3 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

15.4 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.

15.5 Será disponibilizada a consulta das Grades de Respostas no site da Fundatec, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

15.6 As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

15.7 Os candidatos têm ciência de que, por se tratar de um **Concurso Pùblico**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

15.8 Será excluído do Concurso Pùblico o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Santa Clara do Sul, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Pùblico, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.9 O Município de Santa Clara do Sul e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Pùblico.

15.10 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Pùblico deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Lajeado/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura de Santa Clara do Sul.

15.12 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante à Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Pùblico até a Classificação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o Município de Santa Clara do Sul pelo e-mail recepcao@santaclaradosul.rs.gov.br ou pelo telefone (51) 3782-2250. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.13 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Santa Clara do Sul se reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Pùblico.

15.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Pùblico. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

15.15 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Edital Retificativo.

15.16 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela Fundatec no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

15.17 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e o Município de Santa Clara do Sul da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

15.18 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Pùblico.

15.19 Os documentos referentes a este Concurso ficarão sob a guarda da Fundatec até a publicação do resultado final do Concurso, sendo posteriormente repassados ao Município de Santa Clara do Sul, via ofício, que terá a guarda até 4 (quatro) anos após a divulgação final.

16. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;

- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- f) Anexo VI – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Santa Clara do Sul, 07 de dezembro de 2017.

Paulo Cesar Kohlrausch

Prefeito

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 Assistente Administrativo:**

- a) Descrição Sintética: Analisar expedientes, emitir Pareceres, elaborar e acompanhar Processos, executar os serviços administrativos junto às Secretarias.
- b) Descrição Analítica: examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros da Administração; elaborar planilhas e normas, apurar situações e cálculos, normatizar a legislação e rotinas administrativas, ter conhecimento da legislação estadual e federal concernente à área de atuação, orientar; realizar pesquisas sócio-econômicas para fins de planejamento em todas as Secretarias: estudar e emitir parecer sobre processos relacionados com os assuntos gerais da administração; elaborar relatórios sobre atividades administrativas; preparar mensagens e Projetos de Lei ao Legislativo Municipal; organizar e dirigir grupos operacionais, estudar a organização administrativa do Município; coordenar projetos e atividades administrativas, supervisionar os serviços dos órgãos administrativos da Administração municipal, elaborar projetos para busca de recursos financeiros e elaborar relatórios; alimentar sistemas e programas; organizar eventos e reuniões; executar outras tarefas correlatas.

1.2 Enfermeiro

- a) Descrição Sintética: Atender serviços de enfermagem junto às unidades sanitárias.

- b) Descrição Analítica: Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados e atendidos nas unidades sanitárias; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação pessoal de enfermagem; elaborar programas de educação sanitária; participar do ensino em escolar de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores, inclusive na prevenção da saúde familiar; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; executar tarefas afins.

1.3 Farmacêutico

- a) Descrição Sintética: Realizar manipulações farmacêuticas, aviar receitas, participar de ações de vigilância epidemiológica.

- b) Descrição Analítica: Realizar manipulações farmacêuticas, quando houver necessidade; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registros atualizados do estoque de medicamentos controlados com retenção de receita; fazer solicitação de medicamentos básicos, medicamentos controlados e materiais necessários à farmácia; conferir, controlar e distribuir todos os tipos de medicamentos, bem como, fazer o abastecimento aos demais postos de saúde; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; controlar, supervisionar e solicitar a liberação da numeração dos receituários controlados (notificação de receita-B) e receituário de controle especial, junto a 16ª Coordenadoria Regional de Saúde; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; participar de treinamentos e cursos referentes às suas atividades; executar tarefas afins.

1.4 Fiscal de Meio Ambiente

- a) Descrição Sintética: Orientar, autuar, promover, vistoriar, monitorar e fiscalizar ações de meio ambiente de interesse local.

- b) Descrição Analítica: Fiscalizar, vistoriar e monitorar as atividades, empreendimentos, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras, ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental ou promover quaisquer distúrbios, na área sob jurisdição do município. Observar e fazer cumprir a correta aplicação da legislação municipal, estadual, federal e internacional vigente para a preservação e defesa do meio ambiente; fiscalizar os prestadores de serviços, agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz

respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ao meio ambiente e à qualidade de vida da população; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações realizadas, e contatar, quando necessário, os órgãos públicos competentes (municipais, federais e estaduais); fiscalizar e acompanhar a conservação das águas, solos, flora e fauna do município, além dos projetos de recuperação ambiental; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental municipal, estadual e federal; executar perícias dentro das suas atribuições profissionais; realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e ao uso sustentável dos recursos naturais; participar de comissões especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir os empreendedores sobre os projetos e estudos ambientais e a documentação necessária à solicitação das licenças ambientais, e demais documentos exigidos pela legislação ambiental vigente; promover estudos que visem o aproveitamento sustentável dos recursos ambientais do município e o controle do impacto ambiental dos processos utilizados; promover palestras e atividades de educação ambiental nas redes de ensino e demais entidades e grupos do município; auxiliar na execução e acompanhamento dos planos e projetos municipais (saneamento básico, resíduos sólidos e demais), exercer o poder de polícia ambiental, e demais atividades correlatas e afins; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito.

1.5 Médico Veterinário

A) Descrição Sintética: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores e agroindústrias do Município.

B) Descrição Analítica: Prestar assistência técnica aos criadores e agroindústrias do Município, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, fazer a inseminação sempre que necessário; fiscalizar indústria, distribuição/comércio e consumo de alimentos tais como, cozinhas industriais, hipermercados, supermercados, refeitórios, açougues, abatedouros de animais, bares, lanchonetes, ambulantes, e congêneres; controlar vetores e roedores e o manejo populacional de cães e gatos; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; atuar e executar o serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal e vigilância sanitária; atuar no cadastramento das propriedades rurais e inventário das populações animais; controlar de trânsito de animais; cadastrar os profissionais atuantes em sanidade animal no município; atender aos Programas relativos à Veterinária, SIM/Susaf entre outros; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas.

1.6 Nutricionista

a) Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

b) Descrição Analítica: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais(características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder a avaliação técnica da dieta comum das atividades e suprir medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dieterápicos, verificar, no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratórios para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e perfeita conservação

dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; executar outras tarefas semelhantes.

1.7 Orientador Social

- a) Descrição Sintética: Prestar atendimento à população na área dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Programas Assistenciais.
- b) Descrição Analítica: Executar os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos das faixas etárias de zero a 06 anos, crianças e adolescentes de 06 a 15 anos, adolescentes de 15 a 17 anos, jovens de 18 a 29 anos, adultos de 30 a 59 anos e idosos acima de 60 anos, sempre com vista a inclusão das pessoas com deficiência; atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a sua atuação fundamental, visto que é responsável direto pelas atividades junto ao público usuário e suas famílias nos diversos serviços ofertados pelo CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- Mediar os processos grupais dos Serviços, sob orientação dos Técnicos de referência do CRAS;
 - Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
 - Atuar como referência para os usuários e suas famílias e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
 - Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
 - Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço;
 - Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
 - Identificar e encaminhar famílias em risco social para o técnico da equipe de referência do CRAS;
 - Participar de atividades de capacitação da equipe auxiliar de trabalho pela execução do Serviço;
 - Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
 - Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
 - Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.
 - Participação nos Conselhos Municipais, outras tarefas correlatas.

2. NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

2.1 Fiscal Municipal

a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, atuar no cálculo e arrecadação dos tributos e taxas a serem pagos pelos municípios, fiscalização de cargas de trânsito quando o Município mantiver Convênio com o Governo do Estado (PIT e outros).

b) Descrição Analítica: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em

execução; bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; fiscalizar a conservação intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como, licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; participar de comissões permanentes ou especiais; exercer a fiscalização do Trânsito no Município de acordo com a Legislação Federal; notificar os infratores de trânsito; sugerir medidas de segurança; orientar pedestres e condutores de veículos, ciclistas e condutores de animais; lavrar ocorrências; providenciar a remoção de veículos; demais atividades fins contidas no art. 24 da Lei 9.503/97; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; executar tarefas afins.

3. NÍVEL MÉDIO

3.1 Auxiliar de Consultório Dentário

- a) Descrição Sintética: Exercer as atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultórios dentários.
- b) Descrição Analítica: Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; controlar o fluxo de atendimento de pacientes; revelar e montar radiografias intra-oraes; preparar pacientes para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para o controle de cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e consultório, outras tarefas correlatas.

3.2 Monitor Educacional e Social

- a) Descrição Sintética: Executar atividades diárias de ações de acolhida e acompanhamento de crianças, adolescentes, pessoas de necessidades especiais, idosos, grupos, promover o atendimento e recreação e realização de trabalhos educacionais de artes diversas.
- b) Descrição Analítica: Promover ações de acolhida e acompanhamento de crianças, adolescentes, pessoas de necessidades especiais, idosos, grupos sociais; atuar no turno inverso das aulas escolares; Prestar todo o atendimento necessário às crianças, adolescentes e pessoas de necessidades especiais sob seus cuidados, quer quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos; acompanhar as crianças em passeios, visitas, festividades sociais; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática de jovens e a sua organização, no alcance dos objetivos do Serviço de Proteção, e a oferta de informações às famílias; participar em atividades e reuniões de famílias e serviços de referência; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança; proporcionar atividades para despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; executar tarefas afins.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 Encanador Hidráulico

- a) Descrição Sintética: Instalar, reparar, conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

b) Descrição Analítica: Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás; Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relacionar materiais e buscar orçamentos; Serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas e demais conexões, para instalação de água, gás, e esgoto; Cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc., para possibilitar passagem, fixações, coletores, etc. necessários às instalações; Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Montar, instalar e conservar e efetuar reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Conduzir veículo do município respeitando o Código Nacional de Trânsito; proceder na leitura da água, no corte da água dos inadimplentes, assim como na religação quando restabelecida irregularidade; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.2 Motorista Especializado

- a) Descrição Sintética: Dirigir veículos automotores, coletivos ou não, no transporte de passageiros e de carga.
- b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros/pacientes doentes ou não, obedecendo as leis de trânsito; acompanhar os pacientes até os locais (casas de saúde) sempre que necessário; transporte de estudantes e/ou passageiros, fazendo os roteiros indicados; atender o transporte de carga sempre que solicitado; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículos que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; manusear equipamentos de primeiros socorros; executar tarefas afins.

5. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

5.1 Operário

- a) Descrição Sintética: realização de serviços braçais em geral.
- b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc...), aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terreno baldios e praças; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; irrigação e repicagem de mudas; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

5.2 Operário Especializado

- a) Descrição Sintética: realização de serviços braçais, que exijam algum conhecimento específico.
- b) Descrição Analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar com máquinas de pequeno porte, serras, cortador de gramas, máquinas de fabricar tela de arame e similares; acender forjas; auxiliar nos serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas e veículos; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, ...); aplicar inseticidas e fungicidas; efetuar reparos em calçadas e calçamento; realizar reparos em prédios públicos, tais como: colocar tijolos, rebocar e pintar paredes; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; guiar veículo oficial quando necessário para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito; executar outras tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Níveis Superior Completo, Incompleto e Médio – exceto cargos de Orientador Social e Monitor Educacional e Social	Conhecimentos Específicos (E/C) Língua Portuguesa (C) Raciocínio Lógico (C) Ética, Cidadania e Política (C)	20 08 07 05	2,50 2,50 2,50 2,50	10 - - -	50,00	100,00
Apenas cargos de Orientador Social e Monitor Educacional e Social	Conhecimentos Específicos (E/C) Língua Portuguesa (C) Raciocínio Lógico (C) Ética, Cidadania e Política (C)	20 08 07 05	2,25 2,25 2,25 2,25	10 - - -	45,00	90,00
Níveis Fundamental Completo e Incompleto	Conhecimentos Específicos (E/C) Língua Portuguesa (C) Legislação (C)	10 05 05	5,00 5,00 5,00	05 - -	50,00	100,00

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Orientador Social e Monitor Educacional e Social.	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Encanador Hidráulico, Motorista Especializado, Operário e Operário Especializado.	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-objetiva.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Item	CARGO: Orientador Social	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	4,00	4,00
2	Mestrado	1	3,00	3,00
3	Especialização Latu Sensu/MBA/Residência	2	1,50	3,00
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00

Item	CARGO: Monitor Educacional e Social	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Cursos de 20 à 40 horas	5	0,50	2,50
2	Cursos de 41 à 100 horas	3	1,00	3,00
3	Cursos com mais de 101 horas	3	1,50	4,50
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00

ANEXO V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

Qual? _____

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- Surdez moderada;
- Surdez acentuada;
- Surdez severa;
- Surdez profunda.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- Cegueira;
- Visão subnormal;
- Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

Qual? _____

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VI – PROGRAMA E REFERÊNCIAS**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMA:**

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes).
4. Sílaba: separação e classificação.
5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
6. Emprego e flexão de verbos regulares.
7. Acentuação gráfica e tônica.
8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
11. Sentido de palavras e expressões no texto.
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

LEGISLAÇÃO**PROGRAMA/ REFERÊNCIAS:**

1. Plano de carreira dos servidores – Lei nº 1.666/2011.
2. Regime Jurídico Único – Lei nº 1.662/2011.
3. Lei Orgânica.

Leis disponíveis no site: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/santa-clara-do-sul>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
OPERÁRIO****PROGRAMA:**

Matemática: Conjunto dos números naturais; Expressões numéricas; Divisibilidade; Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador; Operações multiplicação e divisão.com frações: adição, subtração; Números decimais; Sistema métrico decimal; Regra de três. Transportar e armazenar materiais; Transportar vários tipos de materiais de construção civil; Empilhamento de materiais; Armazenamento, recebimento e conservação dos materiais; Conceitos de materiais perigosos; Tipos de riscos e perigos a atividade; Máquinas, ferramentas e instrumentos: Tipos; Características; Manuseio; Inspeção autônoma e conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos de acordo com as tarefas executadas; Equipamentos e Produtos de limpeza: Fundamentos: Processos construtivos, Armazenamento de equipamentos e conservação de equipamentos; Tipos de equipamentos de limpeza e características; Manuseio dos equipamentos de limpeza; Tipos de produtos de limpeza e suas características; Aplicações dos produtos de limpeza; Riscos relacionados aos produtos de limpeza; Conceitos de produtos perigosos; Tipos de riscos e perigos a atividade; Organização: Conceito, procedimentos de qualidade; - Programa 8S's; Segurança e meio Ambiente: A importância da Gestão ambiental; Desenvolvimento sustentável; Higiene e Segurança do trabalho: Definições e objetivos; Causas de acidentes de trabalho, Prevenção de acidentes, Ergonomia; Conscientização sobre o uso de EPI's; Principais doenças ocupacionais; Legislação e normas: Normas ambientais, de segurança, saúde organizacional e aspectos legais;

REFERÊNCIAS:

1. Resolução CONAMA 307.
2. NR :18; ABNT NBR ISO: 9001/14001; OHSAS: 18.0001.
3. **Livros de matemática do ensino Fundamental de 1ª a 4ª série;**
4. **Guia de Suprimentos Industriais MRO – Ferramentas Gerais.**

OPERÁRIO ESPECIALIZADO**PROGRAMA:**

Funções e características do operário especializado; Fazer triagem de materiais; Selecionar tipos de materiais de construção civil; Controlar e Transportar materiais; Controle de estocagem e movimentação; Armazenamento,

recebimento e conservação dos materiais; Controlar e analisar Documentos referentes a recebimento; Conceitos de materiais perigosos; Tipos de riscos e perigos a atividade; Máquinas, ferramentas e instrumentos: Tipos; Características; Manuseio; Inspeção autônoma e conservação das máquinas, ferramentas e instrumentos de acordo com as tarefas executadas; Equipamentos e Produtos de limpeza: Fundamentos: Processos construtivos, Armazenamento de equipamentos e conservação de equipamentos; Tipos de equipamentos de limpeza e características; Manuseio dos equipamentos de limpeza; Tipos de produtos de limpeza e suas características; Aplicações dos produtos de limpeza; Riscos relacionados aos produtos de limpeza; Conceitos de produtos perigosos; Tipos de riscos e perigos a atividade; Organização: Conceito, procedimentos de qualidade; - Programa 8S's; Matemática: Conjunto dos números naturais. Expressões numéricas. Divisibilidade. Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Números decimais. Sistema métrico decimal. Regra de três. Segurança e Meio Ambiente: A importância da Gestão ambiental; Desenvolvimento sustentável; Higiene e Segurança do trabalho: Definições e objetivos; Causas de acidentes de trabalho, Prevenção de acidentes, Ergonomia; Conscientização sobre o uso de EPI's; Principais doenças ocupacionais; Legislação e normas: Normas ambientais, de segurança, saúde organizacional e aspectos legais;

REFERÊNCIAS:

1. Resolução CONAMA 307.
2. NR :18; ABNT NBR ISO: 9001/14001; OHSAS: 18.0001.
3. Livros de matemática do ensino Fundamental de 1^a a 6^a série;
4. Catálogos de fabricantes de materiais de: construção, EPI's entre outros inerentes ao cargo acima exposto;
5. Guia de Suprimentos Industriais MRO – Ferramentas Gerais.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA:

1. **Interpretação de textos:**
 - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
 - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
 - 1.3 Intenção comunicativa.
2. **Vocabulário:**
 - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. **Aspectos linguísticos:**
 - 3.1 Grafia correta de palavras.
 - 3.2 Separação silábica.
 - 3.3 Localização da sílaba tônica.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.
 - 3.6 Família de palavras.
 - 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
 - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais
 - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
 - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
 - 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.
 - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
 - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
 - 3.14 Sinais de pontuação:
 - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
 - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
 - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
 - 3.14.4 Uso do travessão.
 - 3.15 Processos de coordenação e subordinação.
 - 3.16 Elementos de coesão no texto.
 - 3.17 Sintaxe do período simples.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa.** 49^a ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa.** 5^a ed. Curitiba: Positivo, 2010.

3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto:** leitura e redação. 5^a ed. 3^a reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

LEGISLAÇÃO

PROGRAMA/ REFERÊNCIAS:

1. Plano de carreira dos servidores – Lei nº 1.666/2011.
2. Regime Jurídico Único – Lei nº 1.662/2011.
3. Lei Orgânica.

Leis disponíveis no site: <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/santa-clara-do-sul>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENCANADOR HIDRAULICO

PROGRAMA:

Identificar os componentes e os princípios de funcionamento dos sistemas prediais de: água fria, água de escoamento pluvial, esgoto cloacal, e gás; Executar manutenção de instalações hidrossanitárias (água fria, água quente, esgoto, água de combate a incêndio) conforme projetos, normas técnicas vigentes e procedimentos específicos, planejando o trabalho de forma limpa e organizada, assegurando o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos, com segurança, qualidade, economia e respeito ao meio ambiente. Recebimento, transporte e estocagem dos materiais; Equipamentos e ferramentas de trabalho; Gestão de resíduos da construção civil; Noções básicas de orçamento e Quantitativos. Sistema Predial de Água Fria: Terminologia e funcionamento; Sistema de distribuição de água fria: direto, indireto; Alimentador predial; Reservatórios: reserva para consumo, reserva para combate a incêndio; Instalação elevatória: ramal de sucção, ramal de recalque e conjunto motor-bomba; Sistema Predial de Esgoto Sanitário: Terminologia e funcionamento; Ramal de descarga; Ramal de esgoto; Subcoletor e coletor predial; Rede de ventilação: ramal, coluna e barrilete de ventilação; Caixa de inspeção, poço de visita e caixa de gordura. Tanque Séptico, Sumidoro e Vala de Infiltração. Sistema Predial de Drenagem Pluvial: Terminologia e funcionamento; Telhado e laje impermeabilizada: área de captação; Calha, condutor vertical; condutor horizontal: caixa de inspeção e caixa de areia. Matemática básica: cálculo de área, volume, frações, adição, subtração, multiplicação, divisão, perímetro, escalas e regra de três; Noções de direção defensiva;

REFERÊNCIAS:

1. Versões atualizadas das Normas ABNT NBR: 15524-1; NR: 18. QSMS - Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde.
2. Versões atualizadas das Normas NBR: 5626/5648/8160/5688/7160; NR: 18.
3. Resolução 307 do CONAMA.
4. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., 5^a Edição, 1996. Rio de Janeiro - RJ.
5. MACINTYRE, Archbald Joseph. Instalações Hidráulicas. Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., 5^a Edição, 1995. Rio de Janeiro - RJ.
6. AZEVEDO NETTO, José Martiniano de. Manual de Hidráulica, V1 e V2, Editora Edgard Blucher Ltda., 6^a Edição, 1973. São Paulo – SP.
7. NORMAS TÉCNICAS DA ABNT E CATÁLOGOS DE FABRICANTES.
8. VIANNA, Marcos Rocha. Instalações Hidráulicas Prediais. Imprimatur, Artes Ltda., 2^a Edição, 1998. Belo Horizonte – MG.
9. Apostila Instalador Hidráulico – SAMAE – CAXIAS DO SUL. <http://www.samaecaxias.com.br/Upload/CONCURSOS/CONCURSO/Apostila%20Instalador%20Hidr%C3%A1ulico.pdf>
10. Livros de matemática do ensino Fundamental de 1^a a 9^º série.
11. Guia de Suprimentos Industriais MRO – Ferramentas Gerais.
12. Manuais de instalação hidráulica da TIGRE ou da AMANCO.
13. Código de trânsito Brasileiro – Lei 9503/1997 e atualizações.
14. CONSCIÊNCIA SOBRE RODAS, Olma, Maria - Editora Águia - Porto Alegre - RS Edição: 18^a- ano 2014 - editoraaguia@gmail.com - www.editoraaguia.com.br.

MOTORISTA ESPECIALIZADO

PROGRAMA:

Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas.

Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de primeiros socorros no trânsito.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Lei Federal nº 9.503 de 23.09.1997 e suas alterações posteriores – Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm
2. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – disponível em <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>
3. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume I - Sinalização Vertical de Regulamentação. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>
4. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume II - Sinalização Vertical de Advertência. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>
5. Cartilha de Primeiros Socorros no Trânsito. Disponível em: http://www.abramet.com.br/files/cartilha_primeiros_socorros.pdf

NÍVEL MÉDIO LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre as ideias.
- 1.5 Efeitos de sentido.
- 1.6 Figuras de linguagem.
- 1.7 Recursos de argumentação.
- 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.9 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico:

- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos:

- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.6 Concordância nominal e verbal.
- 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 3.9 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 49ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.
2. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
4. HOUAIS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
5. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROGRAMA:

Lógica Proposicional; Problemas Lógicos; Raciocínio Aritmético; Interpretação de Texto; Habilidades de raciocínio, envolvendo: (a) elaboração de argumentos; (b) avaliação da argumentação; e (c) formulação ou avaliação de planos de ação. Construção de argumentos: reconhecimento da estrutura básica de um argumento; conclusões apropriadas; hipóteses subjacentes; hipóteses explicativas fundamentadas; analogia entre argumentos com estruturas

semelhantes. Avaliação de argumentos: fatores que reforçam ou enfraquecem uma argumentação; erros de raciocínio; método utilizado na exposição de razões. Formulação e avaliação de um Plano de Ação: reconhecimento da conveniência, eficácia e eficiência de diferentes planos de ação; fatores que reforçam ou enfraquecem as perspectivas de sucesso de um plano proposto; hipóteses subjacentes a um plano proposto.

REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.
2. ALVES, Alaôr Caffé. **Lógica: pensamento formal e argumentação**. Bauru: Edipro, 2000.
3. BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.
4. BISPO, Carlos Alberto F; CASTANHEIRA, Luiz B. **Introdução a Lógica Matemática**. São Paulo: Cengage Learning, 2011
5. CARRAHER, David W. **Senso Crítico: do dia-a-dia às ciências humanas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 192 p.
6. COPI, Irving M. **Introdução à Lógica**. 3ª ed. São Paulo: Mestre Jou, 1978. 488 p.
7. FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2002.
8. LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático**. Série Provas & Concursos. São Paulo: Abril, 2015.
9. MARIANO, Fabricio; ALMEIDA, Marcos; OLIVEIRA, Renato. **Raciocínio Lógico e Matemática para concursos CESPE/UNB**. Série Provas & Concursos. São Paulo: Método, 2016.
10. NAHRA, Cinara; WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
11. NOLT, John; ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
12. SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

ÉTICA, CIDADANIA E POLÍTICA

PROGRAMA:

Responsabilidade Civil; Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; Normas de Conduta; Noções de Cidadania: conceito, direitos e garantias fundamentais do cidadão brasileiro, direitos sociais e políticos; Cidadania e meio ambiente. Direitos, Deveres e Proibições dos Servidores Públicos Municipais; Conhecimentos básicos da política brasileira; Cultura e sociedade brasileira; Aspectos históricos e políticos do estado do Brasil, Rio Grande do Sul e do Município de Santa Clara.

REFERÊNCIAS:

1. Lei nº 7.347/1985 - Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7347orig.htm
2. Decreto nº 1.171/1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.html
3. GUIRÃO, Maria Elisabeth Farina. A Etiqueta que faz a diferença nas empresas. Novatec Editora: São Paulo, 2006.
4. ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética Empresarial na prática. Editora Saberes. 1ª Edição, 2013.
5. Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm
6. Decreto nº 201/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0201.htm
7. Código Penal Brasileiro, Arts. 312 ao 327. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decretolei/Del2848compilado.htm 8. Constituição Federal de 88 - Arts. 5º; 6º; 30; 37; 38; 39;165 a 168; 194 e 195. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
8. Símbolos e Histórico do Município. <http://www.santaclaradosul-rs.com.br/>
9. Históricos Políticos, noticiados por jornais e revistas da atualidade.
10. Plano de carreira dos servidores – Lei nº 1.666/2011.
11. Regime Jurídico Único – Lei nº 1.662/2011.
12. Lei Orgânica do Município de Santa Clara do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

PROGRAMA:

Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Soridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil.

REFERÊNCIAS:

1. **Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.** Brasil: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2006. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad17.pdf
2. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.** Brasil: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2004. Disponível em: http://conselho.saude.gov.br/web_comissoes/cisb/doc/politica_nacional.pdf
3. **SB Brasil 2010 – Resultados Principais.** Brasil: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2011. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/CNSB/sbbrasil/arquivos/projeto_sb2010_relatorio_final.pdf
4. Técnico de Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – **Perfil de competências profissionais.** Brasil: Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - Departamento de Gestão da Educação na Saúde, 2004. Disponível em: http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/10/tecnico_higiene_dental_auxilia_cons_dent_final.pdf
5. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde na escola / Ministério da Saúde,** Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 96 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 24). Disponível em: http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad24.pdf
6. **Lei nº 11.889**, de 24 de dezembro de 2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e Auxiliar de Saúde Bucal - ASB. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm
7. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Código de Ética Odontológico. 2013.** Disponível em: http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/09/codigo_etica.pdf
8. Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos /** Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/servicosauda/manuais/manual_odonto.pdf
9. **Resolução DC 306 de 07/12/2004.** Dispõe sobre o Regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0306_07_12_2004.html
10. SAES Lobas, Cristiane F. Santos; **Tsb e Asb - Técnico Em Saúde Bucal e Auxiliar Em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade** - 2ª Ed, 2010. Editora Santos.

MONITOR EDUCACIONAL E SOCIAL**PROGRAMA:**

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Criança e adolescente: direitos e deveres legais.
3. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades
4. A prática docente diante da pluralidade cultural e a inclusão escolar;
5. A avaliação em relação à aprendizagem escolar e a prática pedagógica;
6. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança;
7. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar;
8. A organização do trabalho docente diante da construção da aprendizagem;
9. O papel do professor e do aluno no processo de ensino e aprendizagem;
10. A organização do currículo escolar;
11. A proposta pedagógica: uma construção participativa e coletiva.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF.
2. BRASIL. **Lei nº 13005/14, de 25 de junho de 2014** – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, DF.
3. BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
4. ALVES, Rubem. **A escola com que sempre sonhei sem imaginar que pudesse existir.** São Paulo. Barueri Papirus. 2010.
5. BERGMANN, Jonathan. **Sala de Aula Invertida - Uma metodologia Ativa de Aprendizagem.** 1ª Edição. LTC, 2016.
6. BRASIL. PARECER Nº: CEB 04/98 - **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.**
7. CARVALHO, Mercedes (organizadora), SOUZA, Erenice Jesus de. **Ensino fundamental: práticas docentes nas séries iniciais.** Petrópolis. Vozes. 2006.
8. HOFFMANN, Jussara. **Avaliar para promover- Aa setas do caminho.** Porto Alegre: Editora Mediação, 2014.
9. LIBÂNEO, José Carlos. **Democratização da Escola Pública- A pedagogia crítico-social dos conteúdos.** São

- Paulo: Loyola, 2002.
10. LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. São Paulo: Cortez, 2000.
11. MEC/SEB. **Elementos Conceituais e Metodológicos para Definição dos Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento do Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos) do Ensino Fundamental**. Brasília, 2012.
12. MORETTO, Pedro Vasco. **Construtivismo: a produção do conhecimento em aula**. Rio de Janeiro: DP&A, 2006.
13. SACRISTÁN, J. Gimeno. **O currículo: uma reflexão sobre a prática**. Porto Alegre: AryeMed, 1998.
14. VASCONCELLOS, Celso. **Curriculo – a atividade humana como princípio**. Libertad, 2009.
15. VASCONCELLOS, Celso. **Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem**. Libertad, 2006.
16. VICKERY, Anita. **Aprendizagem Ativa nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental**. Porto Alegre: Editora Penso, 2016.
17. VILLAS BOAS, BENIGNA, Maria de Freitas (org.) **Avaliação Formativa: práticas inovadoras**. Campinas: Papirus, 2011.
18. BRASIL. **Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009**. Fixa diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2009.
19. BRASIL. **Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010**. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
20. Lei nº 2.240/2017 – Altera o Sistema Municipal de Ensino do Município de Santa Clara do Sul, e dá outras providências.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E INCOMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto nº 7.875/12.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre as ideias.

2. Efeitos de sentido.

- 2.1 Figuras de linguagem.

3. Recursos de argumentação.

- 3.1 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 3.2 Coesão e coerência textuais.

4. Léxico:

- 4.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 4.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 4.3 Estrutura e formação de palavras.

5. Aspectos linguísticos:

- 5.1 Relações morfossintáticas.
- 5.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 5.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 5.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 5.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 5.6 Concordância nominal e verbal.
- 5.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- 5.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- 5.9 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
5. HOUAIS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
6. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

8. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROGRAMA:

Lógica Proposicional; Problemas Lógicos; Raciocínio Aritmético; Interpretação de Texto; Habilidades de raciocínio, envolvendo: (a) elaboração de argumentos; (b) avaliação da argumentação; e (c) formulação ou avaliação de planos de ação. Construção de argumentos: reconhecimento da estrutura básica de um argumento; conclusões apropriadas; hipóteses subjacentes; hipóteses explicativas fundamentadas; analogia entre argumentos com estruturas semelhantes. Avaliação de argumentos: fatores que reforçam ou enfraquecem uma argumentação; erros de raciocínio; método utilizado na exposição de razões. Formulação e avaliação de um Plano de Ação: reconhecimento da conveniência, eficácia e eficiência de diferentes planos de ação; fatores que reforçam ou enfraquecem as perspectivas de sucesso de um plano proposto; hipóteses subjacentes a um plano proposto.

REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, Edgar F. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.
2. ALVES, Alaôr Caffé. **Lógica: pensamento formal e argumentação**. Bauru: Edipro, 2000.
3. BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. **Aprendendo Lógica**. 12 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.
4. BISPO, Carlos Alberto F; CASTANHEIRA, Luiz B. **Introdução a Lógica Matemática**. São Paulo: Cengage Learning, 2011
5. CARRAHER, David W. **Senso Crítico: do dia-a-dia às ciências humanas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 192 p.
6. COPI, Irving M. **Introdução à Lógica**. 3ª ed. São Paulo: Mestre Jou, 1978. 488 p.
7. LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio Lógico-Matemático**. Série Provas & Concursos. São Paulo: Abril, 2015.
8. MARIANO, Fabricio; ALMEIDA, Marcos; OLIVEIRA, Renato. **Raciocínio Lógico e Matemática para concursos CESPE/UNB**. Série Provas & Concursos. São Paulo: Método, 2016.
9. NAHRA, Cinara, WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
10. NOLT, John, ROHATYN, Dennis. **Lógica**. São Paulo: Schaum McGraw-Hill, 1991.
11. F3SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

ÉTICA, CIDADANIA E POLÍTICA

PROGRAMA:

Responsabilidade Civil; Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho; Normas de Conduta; Noções de Cidadania: conceito, direitos e garantias fundamentais do cidadão brasileiro, direitos sociais e políticos; Cidadania e meio ambiente. Direitos, Deveres e Proibições dos Servidores Públicos Municipais; Conhecimentos básicos da política brasileira; Cultura e sociedade brasileira; Aspectos históricos e políticos do estado do Brasil, Rio Grande do Sul e do Município de Santa Clara.

REFERÊNCIAS:

1. Lei nº 7.347/1985 - Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7347orig.htm
2. Decreto nº 1.171/1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.html
3. GUIRÃO. Maria Elisabeth Farina. A Etiqueta que faz a diferença nas empresas. Novatec Editora: São Paulo, 2006.
4. ALENCASTRO. Mario Sergio Cunha. Ética Empresarial na prática. Editora Saberes. 1ª Edição, 2013.
5. Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm
6. Decreto nº 201/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0201.htm
7. Código Penal Brasileiro, Arts. 312 ao 327. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decretolei/Del2848compilado.htm 8. Constituição Federal de 88 - Arts. 5º; 6º; 30; 37; 38; 39; 165 a 168; 194 e 195. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
8. Símbolos e Histórico do Município. <http://www.santaclaradosul-rs.com.br/>
9. Históricos Políticos, noticiados por jornais e revistas da atualidade.
10. Plano de carreira dos servidores – Lei nº 1.666/2011.
11. Regime Jurídico Único – Lei nº 1.662/2011.
12. Lei Orgânica do Município de Santa Clara do Sul.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA:

Organizações e Administração. Planejamento. Organização. Grupos. Desempenho das Organizações. Fundamentos da Administração. Administração de Projetos. Execução e Controle. Organizações no Terceiro Milênio. Normas de Finanças Públicas: Planejamento, Receita Pública, Despesa Pública, Gestão Patrimonial. Orçamento Público. Classificações Orçamentárias. Processo Orçamentário. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle de Balanço e Orçamento do Município. Organização Administrativa Brasileira. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Contratos Administrativos. Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Digitação Qualitativa. Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequentes nas Comunicações Administrativas Oficiais. Documentos e Modelos. Comunicação Escrita e Oral. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Normas e Terminologia Arquivística. Administração de Materiais. Programação de Materiais. Gerência de Materiais. Estoques: Administração e Controle. Suprimentos. Armazenamento e Movimentação de Materiais. Terminologia Usual na Administração de Materiais. Contabilidade Pública. Técnicas Secretariais: Organizar e Secretariar Reuniões. Organização e Controle de Eventos, como: Reserva de Passagens, Hospedagem, Ressarcimentos, Logística e Infraestrutura.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL – Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05.10.1988. Título III – Da Organização do Estado – Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa (art. 18 e 19) - Capítulo VII – Da Administração Pública (art. 37 ao 40). Disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>
2. BRASIL – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf
3. BRASIL – Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, e suas alterações posteriores. Disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>
4. BRASIL – Lei nº 4.320, de 17.03.1964, e suas alterações posteriores. Disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>
5. BRASIL – Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações posteriores. Disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>
6. BRASIL – Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Disponíveis em: <http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>
7. BRASIL – Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf
8. Lei Municipal nº 555, de 27.07.1999. Institui o Código de Posturas e dá outras providências.
9. BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariúsa – Correspondência – Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2011.
10. CHIAVENATO, Idalberto – Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
11. DIAS, Marco Aurélio P. - Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 2012.
12. FRANCISCHINI, Paulino G., GURGEL, Floriano do A. – Administração de Materiais e do Patrimônio – São Paulo: Cengage Learning, 2013.
13. GIACOMONI, James – Orçamento Público – Ampliada, Revista e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2010.
14. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.
15. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. – Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
16. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Teoria Geral da Administração – Edição Compacta - São Paulo: Atlas, 2009.
17. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretaria – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Senac, 2010.
18. MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia – Manual da Secretaria – Técnicas de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2010.
19. MEIRELLES, Helly Lopes – Direito Administrativo Brasileiro – São Paulo: Malheiros Editores, 2009.
20. MOURA, Cassia E., Gestão de Estoques – Ação e Monitoramento na Cadeia de Logística Integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
21. PRADO, Leandro Cadenas - Licitações e Contratos – Lei nº 8.666/93 Simplificada. Niterói/RJ:Impetus, 2014.
22. VEIGA, Deniza Rachel – Guia de Secretariado: Técnicas e Comportamento. São Paulo:Érica, 2010.

ENFERMEIRO**PROGRAMA:**

1. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
2. Administração e Gestão dos serviços de saúde.
3. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem

4. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras DST's.
5. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infecto contagiosas.
6. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
7. Atendimento à pacientes cardiológicos.
8. Atendimento à saúde da criança em sua integralidade.
9. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais;
10. Educação Permanente.
11. Legislação em enfermagem; Legislação básica do SUS;
12. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais;
13. Calendário nacional de vacinação;
14. Vigilância epidemiológica; Vigilância em saúde;
15. Programa Nacional de Segurança do paciente;
16. Política nacional de humanização;
17. Suporte Básico e Avançado de Vida em Pacientes Adultos e Pediátricos
18. Atendimento Pré-Hospitalar
19. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012.** Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em:
http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/7599770043e684468b198f45f4f7d4e4/rdc0015_15_03_2012.pdf?MOD=AJPERES
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Portal da saúde. Calendário nacional de vacinação. Disponível em:
<http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/leia-mais-o-ministerio/197-secretaria-svs/13600-calendario-nacional-de-vacinacao>
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde. Brasília – DF 2014. Disponível em:
<http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO ATENÇÃO QUALIFICADA E HUMANIZADA. Brasília – DF 2006. Disponível em:
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf
5. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº 7.498**, de 25 de julho de 1986. **Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências.** Disponível em:
http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
6. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO N 94.406/87.** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em:
www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html
7. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007.** Disponível em: <http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente / Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em:
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf
9. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. Disponível em:
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf
10. RESOLUÇÃO DO COFEN 358/2009 – dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes públicos, privados, em que ocorre o cuidado profissional de enfermagem e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-3582009_4384.html
11. Destaques da American Heart Association 2015. Atualização das Diretrizes de RC e ACE. Disponível em <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHA-Guidelines-Highlights-Portuguese.pdf>
12. BRASIL, Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Nota Informativa 311 de 2016. Disponível em <http://sbim.org.br/images/files/nota-informativa-311.pdf>
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o SAMU 192 - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em:
<http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf>
14. LEI 13.005/2014 do COFEN – aprova o Plano Nacional de Educação para o decênio 2011-2020 e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2015/12/PNE_projeto_lei1.pdf

15. VAGHETTI, H. et al. Percepções dos enfermeiros acerca das ações administrativas em seu processo de trabalho. Brasília (DF). Revista Brasileira de Enfermagem, v. 57, n.3, p.316-320, 2004.

FARMACÊUTICO

PROGRAMA:

1. Etapas da Assistência Farmacêutica: Seleção de medicamentos: conceito de medicamentos essenciais; Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos, Indicadores de qualidade. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007.
2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1976.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. **Resolução nº 67** de 2007 (ANVISA). Estabelece as boas práticas de manipulação. Disponível em: <http://www.crfma.org.br/site/arquivos/legislacao/resolucoesinstrucoesnormativasdaanvisa/RDC%2067%202007.pdf>.
2. BRASIL. **Lei nº 5.991**, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Disponível em: http://www2.rio.rj.gov.br/governo/vigilanciasanitaria/legislacao/leifederal5991_73.pdf.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. **RDC nº 44**, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2009/pdf/180809_rdc_44.pdf.
4. BRASIL. **Lei nº 13.021** de 2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2014/Lei/L13021.htm.
5. BRASIL. **Portaria nº 344** de 1998 (ANVISA) e listas e RDCs que atualizem. Dispõe sobre os medicamentos de controle especial. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/content/Anvisa+Portal/Anvisa/Inicio/Medicamentos/Assunto+de+Interesse/Produtos+controlados/Legislacao2>.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. **RDC nº20/2011**. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?jornal=%E2%80%A6\(Acessado\).](http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?jornal=%E2%80%A6(Acessado).)
7. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. **Nota técnica sobre a RDC nº20/2011**. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação. Disponível em: http://www.anvisa.gov.br/sngpc/documentos%202013/Nota_Tecnica_RDC_n_20_2011_24_09_2013.pdf.
8. Ministério da Saúde, 2013. **Relação Nacional de Medicamentos Essenciais** (RENATE). 8. ed Brasília: MS. Disponível em WWW.saude.gov.br/renate
9. BRASIL. **Lei nº 6360** de 1976 e suas atualizações. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. **Uso racional de medicamentos**: temas selecionados (Lenita Wnammacher)/Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos – Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 156 p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/uso_racional_medicamentos_temas_selecionados.pdf.
11. BRASIL. ANVISA. **RDC nº 306/2004**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/10d6dd00474597439fb6df3fb4c6735/RDC+N%C2%BA+306,+DE+7+DE+DEZEMBRO+DE+2004.pdf?MOD=AJPERES>.
12. BRASIL. Conselho Nacional de Saúde. **Resolução n. 338**, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 mai. 2004.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria n. 3.916**, de 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 10 nov. 1998.
14. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Departamento de Medicamentos Essenciais e Outros Medicamentos. A importância da Farmacovigilância: monitorização da segurança dos medicamentos. Organização Mundial da Saúde, Brasília: Organização Panamericana da Saúde, 2005.
15. GOMES, Maria José Vasconcelos de Magalhães; REIS, Adriano Max Moreira. **Ciências farmacêuticas**: uma abordagem em farmácia hospitalar. São Paulo: Atheneu, 2006.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

PROGRAMA:

Educação ambiental (aspectos legais, histórico no Brasil e no mundo, principais conferências nacionais e internacionais); Programa Nacional de Educação Ambiental - ProNEA. - Ecologia (conceitos, componentes bióticos e abióticos dos ecossistemas, cadeia alimentar, sucessões ecológicas, biomas, ecossistemas, ciclos biogeoquímicos); poluição ambiental (água, solo, ar, sonora e visual); saneamento ambiental; mudanças climáticas; conservação da Biodiversidade; Unidades de Conservação. - Recursos hídricos. - Gerenciamento de resíduos sólidos (acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final). - Desenvolvimento Sustentável; crescimento econômico, desigualdades sociais e impactos ambientais; participação social e cidadania. - Licenciamento Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). - Noções de saúde pública e de epidemiologia. - Noções de saúde ocupacional (regulamento, normas, conservação e uso de Equipamentos de Segurança – EPIs).

REFERÊNCIAS:

1. AZEVEDO NETO, J.M et al – Técnica de Abastecimento e Tratamento de Água – vol. I – Abastecimento de Água. São Paulo: CETESB, 1987.
2. AZEVEDO NETO, J.M. et al. Técnica de Abastecimento e Tratamento de Água – vol. II – Tratamento de Água. São Paulo: CETESB. 1987.
3. BRAGA, B. et. al. Introdução à engenharia ambiental. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
4. BRASIL, Lei nº 12.350 de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
5. BRASIL, Lei nº 9.795 de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
6. BRASIL. Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002 e alterações. Regulamenta a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências.
7. BRASIL. Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012. Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa - Código Florestal Brasileiro.
8. BRASIL. Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formação e Aplicação, e dá outras providências.
9. BRASIL. Lei nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990 de 28 de dezembro de 1989.
10. BRASIL. Lei nº 9.605 de 13 de fevereiro de 1998 (Lei dos Crimes Ambientais). Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
11. CONSEMA, Resolução nº 004/2000. Dispõe sobre fixação de critérios para o Licenciamento Ambiental Municipal.
12. CONSEMA, Resolução nº 011/2000. Estabelece as diretrizes para o Plano Ambiental Municipal conforme determina a Resolução nº 004/2000.
13. Conservação de água e energia em sistemas prediais e públicos de abastecimento de água. Ricardo Franci. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 352p. (ISBN: 978-85-7022-161-2).
14. Estudos de caracterização e tratabilidade de lixiviados de aterros sanitários para as condições brasileiras. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 360p. (ISBN: 978-85-7022-163-6).
15. Lei Municipal nº 555, de 27.07.1999. Institui o Código de Posturas e dá outras providências.
16. Lei nº 1.442/2009. Institui o Código do Meio Ambiente no Município.
17. Lei nº 1.240/2007 – Plano Diretor, que Dispõe sobre a Política Urbana, institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental de Santa Clara do Sul e dá outras providências.
18. Lei nº 11.520 de 03 de agosto de 2000. Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
19. Lei nº 9.921 de 27 de julho de 1993. Dispõe sobre a gestão dos resíduos sólidos, nos termos do artigo 247, parágrafo 3º da Constituição do Estado e dá outras providências.
20. Lodo de fossa e tanque séptico: caracterização, tecnologias de tratamento, gerenciamento e destino final. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 388p. (ISBN: 978-85-7022-166-7).
21. Manejo de águas pluviais urbanas. Rio de Janeiro: ABES, 2009. 396p. (ISBN: 978-85-7022-162-9).
22. Miguel A. Durlo, Fabrício J. Sutili. Bioengenharia, Manejo biotécnico de curvas de água, 3ª edição.
23. MOTA, S. Introdução à engenharia ambiental. Rio de Janeiro: ABES, 2003.
24. Nutrientes de esgoto sanitário: utilização e remoção. Francisco Suetônio Bastos Mota e Marcos von Sperling). Rio de Janeiro: ABES, 2009. 428p. (ISBN: 978-85-7022-164-3).
25. PROSAB – Programa de Pesquisa em Saneamento Básico. Resíduos Sólidos Urbanos: Aterro Sustentável para Municípios de Pequeno Porte. Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental. Rio de Janeiro, 2003.
26. RESOLUÇÃO CONAMA nº 001, DE 23 DE MAIO DE 1986 - Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental,

27. RESOLUÇÃO CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997 - Dispõe sobre licenciamento ambiental; competência da União, Estados e Municípios; listagem de atividades sujeitas ao licenciamento; Estudos Ambientais, Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental.
28. RESOLUÇÃO CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva.
29. RESOLUÇÃO CONAMA nº 357, DE 17 DE MARÇO DE 2005 - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências.
30. RESOLUÇÃO CONAMA nº 430, de 13 de maio de 2011 - Complementa e altera a Resolução nº 357/2005.
31. ROHDE, G. M. Estudos de Impactos Ambientais. Porto Alegre: CIENTEC, 1988. (Boletim Técnico, 4).

MÉDICO VETERINÁRIO

PROGRAMA:

1. Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
2. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
3. Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos.
4. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
5. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
6. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxicoses.
7. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue.
8. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue.
9. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue.
10. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes.
11. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados.
12. Aspectos higiênico-sanitários da carne.
13. Processamento tecnológico de carnes "in natura".
14. Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados.
15. Clínica Veterinária.
16. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária.
17. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários.
18. Bem-estar animal.
19. Código de ética do Médico Veterinário.
20. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

REFERÊNCIAS:

1. BLOOD, D. C., RADOSTITS, O. M. Clínica Veterinária. 7. ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.
2. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal (PNCEBT) – Manual Técnico. Brasília, MAPA/SDA/DSA, 2006.
3. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Controle da raiva dos herbívoros: manual técnico 2009 / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. – Brasília: Mapa/ACS, 2009.
4. JAY, J.M. Microbiologia de Alimentos. 6a ed. Artmed. Porto Alegre, 2005.
5. QUINN, P.J., MARKEY, B.K., CARTER, M.E., DONELLY, W.J., LEONARD, F.C. Microbiologia Veterinária e Doenças Infeciosas. Porto Alegre, Artmed, 2005.
6. Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Plano de ação para febre aftosa / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. – Brasília: MAPA/SDA/DSA, 2009.
7. Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária Departamento de Saúde Animal Coordenação Geral de Combate às Doenças Coordenação de Sanidade Avícola. PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA INFLUENZA AVIÁRIA E DOENÇA DE NEWCASTLE. Versão 1.4. Abril/2013
8. Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Programa Nacional de Sanidade de caprinose Ovinos-PNSCO. Doenças dos Caprinos e Ovinos. MAPA, s/d.
9. Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos-PNSE. Estratégias do PNSE e Doenças dos Equídeos. MAPA, s/d.

10. Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Programa Nacional de Sanidade Suídea-PNSS. MAPA, s/d.
11. GAVA, A.J., SILVA, C.A.B., FRIAS, G.R.G. Tecnologia de Alimentos. Princípios e Aplicações. Nobel, 2009.
12. NÁPOLI, Leonardo; SARTOR, Dilamar; MARTINS, José Pedro. Manual de Zoonoses – Programa de Zoonoses Região Sul. Curitiba: CRMV/PR, CRMV/SC e CRMV/RS, 2009. Disponível em: <<http://www.crmvsc.org.br/arquivos/Manual-de-Zoonoses-I.pdf>> Acesso em: 01 set. 2016.
13. PADDLEFORD, Robert R. Manual de Anestesia em Pequenos Animais. São Paulo: Roca, 2001.
14. FOREYT, William J. Parasitologia Veterinária: manual de referência. São Paulo: Roca, 2005.
15. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias: guia de bolso. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
16. AGUIAR, Zenaide Neto; RIBEIRO, Maria Celeste Soares (org.). Vigilância e Controle das doenças transmissíveis. São Paulo: Martinari, 2006.
17. DAVIS, Bernard D.; DULBECCO, Renato. Microbiologia de Davis. São Paulo: Harper e Row do Brasil, 1979.
18. WILSON, Pereira. Estatística – Conceitos básicos. São Paulo: McGraw-Hill, 1990.
19. BIRCHARD, Stephen J. Manual Saunders de clínica de pequenos animais. São Paulo: Roca, 2008.
20. GETTY, Robert. Sisson e Grossman – Anatomia dos animais domésticos. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1986.
21. SCHAECHTER, Moselio; MEDOFF, Gerald; EISENSTEIN, Barry I. Mechanisms of Microbial Disease. Williams e Wilkins, 1989.
22. ALBERTS, Bruce. Biologia Molecular da célula. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.
23. GOODMAN, Louis S.; GILMAN, Alfred Goodman. Goodman e Gilman – As bases farmacológicas da terapêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1985.
24. RESOLUÇÃO Nº 722, de 16 de agosto de 2002. Aprova o código de ética do Médico Veterinário. Disponível em: <http://www.crmvrs.gov.br/PDFs/codigo_etica_med_vet.pdf> Acesso em: 31 de agosto de 2016.
25. Lei Municipal do SIM nº 2.201/2017. Dispõe sobre a constituição do Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M e os procedimentos de inspeção sanitária em estabelecimentos que produzam produtos de origem animal, e dá outras providências, no Município de Santa Clara do Sul.

NUTRICIONISTA

PROGRAMA:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, elaboração, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação. Técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. **Técnica dietética:** conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. **Higiene e manipulação de alimentos:** microbiologia básica dos alimentos. Doenças Transmítidas por Alimentos (DTA). Vigilância e legislação sanitária, Controle higiênico-sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. **Nutrição normal:** conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. **Nutrientes:** definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Alimentação nos diferentes ciclos da vida (da gestação ao idoso). Guia alimentar para a população brasileira. **Nutrição em Saúde Pública:** Programa Nacional de Alimentação Escolar. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em todas as faixas etárias. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Avaliação Subjetiva Global. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's. Ética profissional.

REFERÊNCIAS:

1. Conselho Federal de Nutrição. Código de Ética do Nutricionista, aprovado pela Resolução CFN nº 334, de 10 de maio de 2004 e alterado pela resolução CFN Nº 541, de 14 de maio de 2014. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/eficiente/repositorio/codigoetica/819.pdf>
2. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4a3b680040bf8cd8e5dbf1b0133649b/RESOLU%C3%87%C3%83O C+N+216+DE+15+DE+SETEMBRO+DE+2004.pdf?MOD=AJPERES>
3. Resolução - RDE nº 52, de 29 de setembro de 2014. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4da6088045b274f1abc1afa9166895f7/RDC+52-2014+-+altera+RDC+216.pdf?MOD=AJPERES>
4. SECRETARIA DA SAÚDE DO RIO GRANDE DO SUL. PORTARIA nº 78, de 30 de janeiro de 2009. Aprova a Lista de Verificação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em: http://www.saude.rs.gov.br/upload/1365096500_portaria%2078_09.pdf
5. CUPPARI, Lilian. Guia de nutrição: Nutrição clínica no adulto. Guias de medicina ambulatorial e hospitalar. 3 ed. Barueri. Manole, 2014.
6. PHILIPPI, Sonia Tucunduva. Nutrição e técnica dietética. 3. ed. Barueri: Manole, 2016

7. MAHAN, L. K. et. al. Krause Alimentos, nutrição e dietoterapia. 13. ed. São Paulo: Elsevier, 2013
8. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição/PNAN. 1. ed., 1. reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf.
9. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2014/novembro/05/Guia-Alimentar-para-a-pop-brasiliera-Miolo-PDF-Internet.pdf>.
10. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde da criança: aleitamento materno e alimentação complementar** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2015. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/cab23>
11. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: diabetes mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (Cadernos de Atenção Básica, n. 36). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_36.pdf Acessado em 29/08/2016
12. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (Cadernos de Atenção Básica, n. 37). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf Acessado em 29/08/2016
13. Ministério da Saúde. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Obesidade. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. (Cadernos de Atenção Básica, n. 38). 2014. 212 p. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_38.pdf. Acessado em 29/08/2016
14. Manual de terapia nutricional na atenção especializada hospitalar no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada e Temática. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_terapia_nutricional_atencao_especializada.pdf

ORIENTADOR SOCIAL

PROGRAMAS:

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
4. Criança e adolescente: direitos e deveres legais.
5. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo.
6. Planejamento escolar e avaliação escolar.
7. Lei Federal 10.741 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
8. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços.
9. Resolução nº 109, de 11 de novembro De 2009 - Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
10. Resolução Nº 33, de 12 de dezembro de 2012 - Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social -NOB/SUAS.
11. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Adolescências, juventudes e socioeducativo: concepções e fundamentos.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. **Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações.** Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, DF.
2. BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990** – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF.
3. BRASIL. **Lei nº 13005/14, de 25 de junho de 2014** – Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, DF.
4. BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
5. BRASIL. **Lei Federal 10.741, de 1 de outubro de 2003** – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
6. BRASIL. **Resolução nº 109, de 11 de novembro De 2009** - Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
7. BRASIL. **Resolução Nº 33, de 12 de dezembro de 2012** - Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social -NOB/SUAS.
8. BRASIL. **Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Adolescências, juventudes e socioeducativo: concepções e fundamentos.** Brasília, MDS, 2009.
9. ALVES, Rubem. **A escola com que sempre sonhei sem imaginar que pudesse existir.** São Paulo. Barueri Papirus. 2010.

10. MACEDO, Lino de. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?** Porto Alegre: ARTMED, 2005.
11. PERRENOUD, Philippe. **Pedagogia diferenciada: das intenções à ação.** Artmed. Porto Alegre, 2000.
12. VASCONCELLOS, Celso. **Construção do conhecimento em sala de aula.** Libertad, 1999.
13. VASCONCELLOS, Celso. **Curriculum – a atividade humana como princípio.** Libertad, 2009.
14. Lei Municipal nº 1.875/2014 – COMDICA e Conselho Tutelar. Dispõe sobre a política municipal de proteção dos direitos da criança e do adolescente, sobre a criação do conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente, do fundo municipal para a criança e o adolescente e do conselho tutelar do município de Santa Clara do Sul e dá outras providências.
15. Lei Municipal nº 2.245/2017. Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Santa Clara do Sul e dá outras providências.

**NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
FISCAL MUNICIPAL**

PROGRAMA:

MANUAL BRASILEIRO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO – Volume I - Competência municipal, incluindo as concorrentes dos órgãos e entidades estaduais de trânsito e rodoviários. **LEGISLAÇÃO FEDERAL DE TRÂNSITO:** Disposições Preliminares. Do Sistema Nacional de Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Da Condução de Veículos por Motoristas Profissionais. Dos Pedestres e Condutores de Veículos Não Motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Das Disposições Finais e Transitórias. Dos Conceitos e Definições.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL TRIBUTÁRIA: Disposições Preliminares. Dos Impostos. Das Taxas. Da Contribuição de Melhoria. Da Notificação e Intimação. Da Arrecadação dos Tributos. Das Infrações e Penalidades. Das Isenções. Da Administração Tributária. Do Processo Tributário. Disposições Gerais. Anexos. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES:** Das Definições. Dos Objetivos. Da Classificação das Edificações. Das Responsabilidades. Normas Administrativas. Das Penalidades. Obrigações a Serem Cumpridas Durante a Execução das Obras. Condições Gerais Relativas aos Terrenos. Materiais e Elementos de Construção. Circulações. Iluminação e Ventilação. Tipos de Edificações e Atividades. Equipamentos e Instalações. Anexo I e Anexo II.

REFERÊNCIAS:

1. BRASIL – Lei Federal nº 9.503, de 23.09.1997 e suas alterações posteriores até data do edital do presente certame, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>
2. Lei Municipal nº 555, de 27.07.1999. Institui o Código de Posturas e dá outras providências.
3. Lei Municipal nº 1.198, de 27.10.2006 e Anexos e suas alterações posteriores até Lei nº 2.239/2017, que estabelece o Código Tributário do Município de Santa Clara do Sul e consolida a legislação tributária e dá outras providências. Disponível em: <http://www.santaclaradosul-rs.com.br/>
4. Lei Municipal nº 2.147, de 06.10.2016 e Anexos, e alterações posteriores até a data do edital do presente certame, que alterou e consolidou o Código de Obras e Edificações do Município de Santa Clara do Sul e dá outras providências. Disponível em: <http://www.santaclaradosul-rs.com.br/>
5. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I - Edição 2010, com atualização de 2014. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/resolucoes>
6. Lei nº 1.240/2007 – Plano Diretor. Dispõe sobre a Política Urbana, institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental de Santa Clara do Sul e dá outras providências.
7. Lei Municipal nº 2.033/2015 – Lei de Parcelamento de solo urbano. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e sobre o sistema viário do município de Santa Clara do Sul/RS.