



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Prefeito Municipal de Canoinhas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº495/2013, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos públicos e empregos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Canoinhas, mediante as condições previstas neste Edital.

Capítulo I

1.0 DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.	Período de inscrições exclusivamente pela internet (on-line).	21/08/2013 até 19/09/2013
2.	Último dia para pagamento da taxa de inscrição de todos os candidatos.	20/09/2013
3.	Prazo final para solicitação de taxa de isenção de inscrição através dos correios sedex/ar.	<u>02/09/2013</u>
4.	Prazo final para protocolo ou envio via sedex do requerimento e do laudo médico dos candidatos que solicitarem condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	19/09/2013
5.	Divulgação dos requerimentos deferidos e indeferidos das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	09/09/2013
6.	Recursos contra os requerimentos indeferidos das solicitações de taxas de inscrição.	10 e 11/09/2013
7.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	25/09/2013
8.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições.	26 e 27/09/2013
9.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações.	01/10/2013
10.	Aplicação das provas escritas objetivas e prova de títulos.	06/10/2013
11.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita no site Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	07/10/2013
12.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	08 e 09/10/2013
13.	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	14/10/2013
14.	Divulgação da classificação preliminar da prova escrita.	16/10/2013
15.	Recursos contra a classificação preliminar prova escrita.	17 e 18/10/2013
16.	Convocação para o teste de aptidão física e exame psicotécnico para o cargo de Agente de Trânsito.	21/10/2013
17.	Aplicação do teste de aptidão física e exame psicotécnico para o cargo de Agente de Trânsito.	27/10/2013
18.	Divulgação da classificação posteriormente ao teste de aptidão física para o cargo de Agente de Trânsito.	30/10/2013
19.	Recursos contra o resultado do teste de aptidão física.	31/10 e 01/11/2013
20.	Decisão dos exames psicotécnicos do cargo de Agente de Trânsito.	04/11/2013
21.	Recursos contra o resultado do exame psicotécnico.	04 e 05/11/2013
22.	Classificação final de todos os candidatos.	07/11/2013
23.	Homologação final.	Após 08/11/2013



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

1.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público e do Instituto O Barriga Verde, sendo responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

Capítulo II

2.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, obedecidas as normas deste Edital.

2.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para preenchimento do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Canoinhas, de acordo com a tabela constante no Capítulo III deste edital.

2.3. Os candidatos nomeados nas vagas para cargo público estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Canoinhas, Lei Municipal nº 2.305 de 03/07/1990 e suas alterações.

2.4. Os candidatos nomeados nas vagas para emprego público serão regidos pela Lei Complementar Municipal nº 0015/2007, CLT e legislação correlata e sua remuneração não está vinculada aos salários previstos no quadro permanente de pessoal do Poder Público Municipal.

2.5. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, respeitada a ordem de classificação decrescente.

2.6. O Concurso Público terá validade por dois anos, a contar da publicação da homologação, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

2.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.8. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.

2.9. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação de editais no mural Oficial da Prefeitura Municipal e sítio www.pmc.sc.gov.br e em caráter meramente informativo no sítio www.iobv.com.br e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação (www.diariomunicipal.sc.gov.br).

Capítulo III

3.0 DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

3.1. A descrição dos cargos, vagas, remuneração, carga horária e outras informações sobre os cargos constam do **anexo I** deste edital.

3.2. As atribuições dos cargos encontram-se no **Anexo II** do presente edital e os conteúdos programáticos constam do **Anexo III**.

Capítulo IV

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1. A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada após completo conhecimento do edital, no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.2. São requisitos básicos que o candidato deverá comprovar quando da investidura em cargo ou emprego público junto à Prefeitura Municipal de Canoinhas:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

4.2.1. Ser brasileiro;

4.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.2.3. Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, após a apreciação dos exames e de demais documentos pertinentes;

4.2.4. Apresentar fotocópias dos seguintes documentos, devidamente acompanhadas de original, quando for o caso:

- a) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de regularidade emitido pela Receita Federal do Brasil;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão relativa à quitação eleitoral;
- f) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- g) Certidão Negativa Criminal expedida pelo Poder Judiciário de Santa Catarina;
- h) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos;
- j) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- k) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- l) Declaração de bens;
- m) Conta corrente ativa em instituição financeira com agência instalada no Município de Canoinhas;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- p) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares.

4.2.5. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos na lei de criação do cargo e neste Edital de Concurso Público.

4.3. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados neste Capítulo e àqueles exigidos em lei, perderá o direito à investidura no referido cargo.

4.4. A inscrição só poderá ser efetuada via internet, no endereço eletrônico www.iobv.com.br, conforme período estabelecido no cronograma do Capítulo I deste edital.

4.5. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o endereço eletrônico www.iobv.com.br;
- Ler atentamente o edital certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
- Preencher o Requerimento de Inscrição com o cargo desejado e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição preferencialmente nas agências da Caixa Econômica Federal até a data do vencimento constante do boleto.

4.5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) R\$ 60,00 (sessenta reais) para cargos de nível médio;
- b) R\$ 100,00 (cem reais) para cargos de nível superior.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

- 4.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.7. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- 4.8. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e não pode ser alterado. Eventual mudança de endereço deverá ser comunicado ao IOBV até a data de publicação do resultado final do concurso público por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para o seguinte endereço: canoinhas2013@iobv.com.br. As alterações de endereço, após a data de publicação do resultado final do concurso público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Canoinhas.
- 4.9. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido quando da inscrição, no endereço eletrônico www.iobv.com.br. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área do candidato.
- 4.10. Transcorridas 48 (quarenta e oito horas) após o pagamento do boleto bancário, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do Instituto O Barriga Verde, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.
- 4.11. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.11.1. Não serão aceitos como comprovantes de pagamentos os agendamentos realizados via internet ou caixa eletrônico, onde não se mostre comprovada a efetiva quitação até a data de pagamento limite.
- 4.12. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.
- 4.13. A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.14. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público. Assim sendo, o candidato antes de efetuar o pagamento da inscrição deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo desejado.
- 4.15. O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Canoinhas não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 4.16. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 4.17. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.com.br e www.pmc.sc.gov.br.
- 4.18. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do concurso no endereço www.iobv.com.br, onde estarão indicados o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo para o qual está concorrendo e a data de nascimento. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

4.19 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.19.1. Os candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição desde que atendam os requisitos das Leis Municipais n.º 5.034 de 30/10/2012 e 2.922 de 05/12/1997.

4.19.2. Podem solicitar isenção da taxa de inscrição:

- a) O candidato que esteja desempregado;
- b) O candidato doador de sangue residente no território canoinhense.

4.19.3. Para se beneficiar da isenção o candidato deverá no ato da inscrição requerer na ficha de inscrição on-line a isenção da taxa de inscrição e encaminhar via correio Sedex com AR, até a data constante do cronograma, aos cuidados do Instituto O Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, Taió – SC, CEP 89190-000, os documentos que comprovem seu direito à isenção.

4.19.4. Para o candidato que se declarar desempregado deverá enviar até a data prevista no cronograma, os seguintes documentos:

- a) Cópia do comprovante de inscrição;
- b) Requerimento firmado com pedido expresso de isenção da taxa de inscrição, declarando que não é detentor de cargo público e declarando que não possui outra fonte de renda (Anexo VI do edital);
- c) Cópia autenticada da carteira de trabalho, da página com os dados do candidato, da página do último registro de emprego e da página seguinte que deve estar em branco;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.19.5. Para o doador de sangue residente no território canoinhense, deverá enviar até a data prevista no cronograma, os seguintes documentos:

- a) Cópia do comprovante de inscrição;
- b) Requerimento firmado com pedido expresso de isenção da taxa de inscrição;
- c) Cópia autenticada de comprovante de residência no município;
- d) Cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), vezes ao ano.

4.19.6. Após análise dos pedidos de isenção, será divulgado Edital contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação dos requerimentos indeferidos.

4.19.7. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição até a data limite, conforme cronograma, sob pena de eliminação do Concurso Público.

4.19.8. Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições automaticamente efetivadas e estarão habilitados a todos os atos e termos do Edital.

4.19.9. É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

Capítulo V

5.0 DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

5.1. É assegurada ao candidato portador de deficiência a inscrição no presente concurso público, desde que a sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo para o qual se inscrever.

5.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, e no Decreto n.º 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

5.296, de 2 de dezembro de 2004 e de acordo com a Lei Municipal nº 2.305, de 03/07/1990, Art. 9º, § 2º, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes em cada cargo, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso público.

5.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente, desde que não ultrapasse os 20% das vagas oferecidas.

5.3. O Candidato portador de deficiência física, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual aqui estabelecido.

5.3.1. O candidato portador de deficiência física será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de deficiência física no cargo que concorre, caso existam.

5.4. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual 12.870/2004 e suas alterações.

5.5. A deficiência física do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o exposto nos subitens.

5.6. O candidato portador de deficiência física deverá assinalar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição, descrevendo qual a condição especial que necessite para a realização da prova e enviar SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para INSTITUTO O BARRIGA VERDE, situado à Avenida Luiz Bertoli, 233 – CEP 89.190-000 – Taió-SC, os seguintes documentos:

- a) Cópia do comprovante de inscrição.
- b) Requerimento conforme Anexo IV deste edital devidamente preenchido e assinado;
- c) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia de inscrição, de acordo com o cronograma.

5.7. Os portadores de deficiência física somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

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

5.9. Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.10. Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da nomeação, serão previamente submetidos a exames médicos realizados por profissionais do Município de Canoinhas, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma deste edital.

5.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5.12. O portador de deficiência física não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.

5.13. Não haverá prova em braile, o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

5.14. O candidato portador de deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste Capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5.15. Após análise dos requerimentos será divulgada listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

5.16. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5.17. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS:

5.17.1. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá até a data determinada no cronograma do Capítulo I deste edital, enviar via e-mail para o endereço eletrônico canoinhas2013@iobv.com.br, ou via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para INSTITUTO O BARRIGA VERDE, situado à Avenida Luiz Bertoli, 233 – CEP 89.190-000 – Taió-SC, requerimento devidamente assinado pelo candidato (conforme formulário disponível no site Anexo IV) indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos.

5.17.2. O pedido relativo ao item anterior – condições especiais não se constitui no pedido para concorrer a vagas reservadas a portadores de deficiência;

5.17.3. É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do deferimento ou indeferimento de se sua inscrição através do acompanhamento das publicações no site www.iobv.com.br.

5.17.4. Da Candidata Lactante: A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova além de requerer condição especial para realizar a prova, deverá comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa de maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

Capítulo VI

6.0 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

6.1 O presente concurso público constará na avaliação de conhecimentos e habilidades dos candidatos através de prova escrita objetiva classificatória para todos os cargos.

6.1.1 Para o cargo de Agente de Trânsito haverá teste de aptidão física e exame psicotécnico.

6.2. As provas serão realizadas no município de Canoinhas – SC, não sendo permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

6.3. O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Canoinhas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

6.4. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

6.4.1. A prova escrita, para todos os cargos, constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.

6.4.1.1. Para todos os cargos constantes deste edital, a prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado **apto** para as demais fases o candidato classificado na prova escrita que atingir nota igual ou superior a **5,00** (cinco).

6.4.1.2. Para o cargo de Agente de Trânsito, tão somente serão considerados classificados para as etapas seguintes os 20 (vinte) primeiros classificados na prova escrita objetiva, respeitada a regra do item anterior.

6.4.1.2.1. Para efeitos de classificação para as etapas posteriores, todos os candidatos ao cargo de Agente de Trânsito que obtenham idêntica nota na prova escrita objetiva ao classificado na 20ª posição, serão considerados empatados, sendo assim convocados a prestarem o teste de aptidão física.

6.4.2. As informações no tocante às áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada questão, encontram-se dispostas no quadro abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Matemática	10	0,20	2,00
	Conteúdos Gerais e atualidades (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,20	1,00
Prova de Conhecimentos Específicos	Legislação, Conteúdos Específicos do Cargo e Noções de Informática	25	0,20	5,00
Total		50		10,00

6.4.3. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste edital.

6.4.4. DO HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.4.4.1. As provas escritas objetivas, serão aplicadas no município de Canoinhas, com a duração de 3 (três) horas, na data conforme cronograma do Capítulo I deste edital, de acordo com o cronograma abaixo:

Evento	Horário
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	7h45
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir desse horário)	8h15
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h30
4. Início da resolução da prova	8h40
5. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova	9h30
6. Final da prova. Entrega Obrigatória do caderno de questões e cartão resposta (assinado)	11h40

6.4.4.2. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

6.4.4.3 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após **as 8h15min**, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso a prova escrita, desclassificado do concurso público.

6.4.5. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.4.5.1. Os locais das provas serão divulgados quando da homologação das inscrições, no edital próprio de convocação.

6.4.5.2. A confirmação da data e as informações sobre horários, locais e distribuição dos cargos e alocação dos candidatos por sala serão divulgadas oportunamente por meio de edital próprio a ser publicado no mural oficial da Prefeitura e nos sites www.iobv.com.br e www.pmc.sc.gov.br.

6.4.5.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários se constar o seu nome no edital de homologação e convocação.

6.4.5.4. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.com.br.

6.4.6 DO ACESSO A SALA DE PROVAS

6.4.6.1. Somente será admitido à sala de provas o candidato:

- a) cujo nome conste da lista de homologação das inscrições;
- b) que se apresentar no portão até o horário estabelecido para seu fechamento; e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

c) estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, equivalem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

6.4.6.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.4.6.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.4.6.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.4.7 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A PROVA ESCRITA

6.4.7.1 O Instituto o Barriga Verde poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e/ou horários, devendo o candidato acompanhar os avisos e publicações no site oficial do concurso.

6.4.7.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação com foto, conforme alínea “c” do item 6.4.6.1. deste capítulo. A não apresentação impedirá o acesso do candidato ao local de prova e resultará na sua eliminação do concurso.

6.4.7.3 Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.4.7.4. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- ✓ Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta (não serão fornecidas canetas no local);
- ✓ Documento de identificação com foto;
- ✓ Original do comprovante de inscrição e do pagamento da taxa (guardado no bolso);
- ✓ Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.4.7.5. É vedada, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como uso de máquinas de calcular, relógios (digitais ou analógicos) e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, ingestão de alimentos e guloseimas, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

6.4.7.6. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas.

6.4.7.7. Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais devem ser acondicionados no início da prova, em local cujo fiscal de sala informará, desligados e retirados a bateria.

6.4.7.8 Os telefones celulares deverão permanecer desligados até a retirada do candidato das imediações do local de provas. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura-se como tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

6.4.7.9. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

6.4.7.10. Os candidatos só poderão ausentar-se da sala de provas para saída ao banheiro, ingestão de água, devendo obrigatoriamente ser acompanhados pelo fiscal de sala, sendo permitida a saída de um candidato por vez.

6.4.7.11. Os candidatos não deverão levar pertences pessoais para a sala de provas, caso seja inevitável os mesmos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.4.7.12. O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Canoinhas não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.4.7.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o Instituto O Barriga Verde, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nas folhas de respostas personalizadas, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

6.4.7.14. Os cadernos de provas não serão disponibilizados no dia da prova. O caderno de prova estará disponível no site www.iobv.com.br, em até 24 horas após a realização das provas.

6.4.7.15. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

6.4.7.16. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.4.7.17. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, cartão de respostas, comprovante de inscrição e cédula de identidade.

6.4.7.18. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se da folha de instruções do caderno de provas.

6.4.7.19. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

6.4.7.20. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.4.7.21. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto O Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

6.4.7.21.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto O Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.4.7.21.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.4.7.22. O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Canoinhas, no mural oficial da Prefeitura e no site www.pmc.sc.gov.br no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

6.4.8 DA RESOLUÇÃO DA PROVA

6.4.8.1. Para prestar a prova escrita o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

6.4.8.2. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

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

6.4.8.4. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

6.4.8.5. A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

6.4.8.6. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, e requerer tais condições nos termos deste edital.

6.4.8.7. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova aplicação de prova.

6.4.9 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

6.4.9.1. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

6.4.9.1.1. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso.

6.4.9.2. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas constantes no mesmo e no Caderno de Questões. **Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.**

6.4.9.3. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato assinou ou preencheu corretamente o cartão-resposta.

6.4.9.4. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, e em seguida deverá assiná-lo.

6.4.9.5. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.4.9.6. Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:

- a) Cujas respostas não coincida com o gabarito oficial;
- b) Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis);
- c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;

f) Cujo cartão-resposta não esteja assinado pelo candidato.

6.4.9.7 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do concurso público.

6.5 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO

6.5.1. O teste de aptidão física é de caráter ELIMINATÓRIO, sendo o resultado final expresso em APROVADO, REPROVADO ou ELIMINADO. Este será aplicado apenas aos candidatos ao cargo de **Agente de Trânsito** que forem aprovados e pré-classificados até a 20ª (vigésima) posição na prova escrita objetiva.

6.5.1.1. Para efeitos de classificação, todos os candidatos ao cargo de Agente de Trânsito que obtenham idêntica nota na prova escrita objetiva ao classificado na 20ª posição, serão considerados empatados, sendo assim convocados a prestarem o teste de aptidão física.

6.5.2. O teste de aptidão física ocorrerá em local, dia e horário a serem afixados no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Canoinhas, no sítio www.pmc.sc.gov.br e no site www.iobv.com.br, onde constará a relação dos candidatos inscritos com a designação do local dessa etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos.

6.5.3. Essa etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

6.5.4. O ingresso no local do teste só será permitido ao candidato que apresentar a Carteira de Identidade e/ou documento que originou a inscrição, ou quaisquer dos previstos do presente edital.

6.5.5. Para concorrer a este teste, o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, em trajes apropriados para a prática desportiva, portando documento de identidade e **atestado médico que comprove boas condições para a prática desportiva e atividades físicas**.

6.5.6. O atestado médico deverá ser entregue pelo candidato no momento da realização dos testes de aptidão física e será custeado pelo próprio candidato.

6.5.7. Caso o candidato não entregue o atestado médico, ficará impedido de realizar os testes e será eliminado do processo seletivo.

6.5.8. O teste de aptidão física consistirá na avaliação das condições físicas, através dos seguintes exercícios e respectivos índices mínimos exigidos:

a) Teste de abdominal – Esta prova consistirá em executar abdominais, na posição inicial de decúbito dorsal (deitado de costas no chão), mãos à nuca, joelhos flexionados e com os pés apoiados no solo e seguros pelo fiscal avaliador, movimento que durante a execução do exercício o candidato deverá, sem interrupção e sem repouso, realizar a flexão abdominal até que as escápulas (omoplata) percam o contato com o solo e retornar à posição inicial, quando será completada uma repetição. Quando isso não ocorrer, será repetido pelo fiscal o número da tentativa anterior (somente serão contadas as tentativas com execução completa).

I. Para o sexo masculino serão exigidas para aprovação, que no tempo de 60 (sessenta) segundos, sejam realizadas no mínimo 20 (vinte) repetições;

II. Para o sexo feminino serão exigidas para aprovação, que no tempo de 60 (sessenta) segundos, sejam realizadas no mínimo 15 (quinze) repetições.

b) Teste de Flexo-Extensão de cotovelos (Apoio):

I. Para o sexo masculino: Esta prova consistirá em o candidato executar flexo-extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo, com apoio simultâneo dos pés no solo. Posição inicial: Decúbito ventral, tronco e pernas estendidas e pés apoiados no solo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. Durante a execução do exercício, deve haver flexão dos cotovelos até chegar próximo ao solo e retornar à posição inicial, sem que o tronco e os joelhos toquem o solo, devendo a linha dos cotovelos ultrapassar o plano superior das costas. A execução do teste deverá ser



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições. Serão exigidas para aprovação 15 (quinze) repetições no mínimo;

II. Para o sexo feminino: Esta prova consistirá em a candidata executar flexo-extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo, com apoio simultâneo das mãos e joelhos no solo. Posição inicial: Decúbito ventral, frente sobre o solo com mãos apoiadas no solo na largura dos ombros com cotovelos estendidos e joelhos unidos e apoiados no solo. Durante a execução do exercício, deve haver flexão dos cotovelos até chegar próximo ao solo e retornar à posição inicial, mantendo o apoio dos joelhos no solo, devendo a linha dos cotovelos ultrapassar o plano superior das costas. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições. Serão exigidas para aprovação 10 (dez) repetições no mínimo.

c) Teste de corrida de 12 (doze) minutos – O teste deverá ser realizado em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo ou circuito de piso regular e plano. Partindo da posição inicial de pé, o candidato deverá correr ou andar, podendo haver ou não interrupções, modificação de ritmo ou paradas. Faltando 01 (um) minuto para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro (com um apito) avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um sinal sonoro diferente e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste. O candidato não poderá se retirar da pista para a parte interna ou externa da mesma antes de terminar o percurso mínimo e de ser autorizado pelo fiscal controlador de sua corrida. Caso isso ocorra, será considerado que o candidato abandonou o teste e será declarado ELIMINADO.

I. Para os candidatos do sexo masculino, será considerado aprovado o candidato que percorrer nos 12 (doze) minutos a distância de 2.000 (dois mil) metros no mínimo;

II. Para os candidatos do sexo feminino, será considerada aprovada a candidata que percorrer nos 12 (doze) minutos a distância de 1.600 (um mil e seiscentos) metros no mínimo.

6.5.9. Os testes de aptidão física são de caráter eliminatório, portanto, se o candidato for reprovado em uma das etapas, estará automaticamente eliminado das etapas posteriores.

6.5.10. A não realização ou a eliminação em qualquer uma das etapas do teste de aptidão física elimina o candidato do Concurso Público.

6.5.11. Não haverá segunda chamada para realização dos testes sob nenhuma hipótese.

6.5.12. Será considerado aprovado no teste de aptidão física o candidato que atingir as metas mínimas em todos os 3 (três) testes aplicados.

6.5.13. O teste de aptidão física será realizado somente aos domingos.

6.5.14. Durante o teste não será permitido nenhuma consulta.

6.5.15. Será eliminado do concurso o candidato que:

a) se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;

b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

c) for surpreendido, durante a realização do teste de aptidão física, em comunicação com outro candidato ou terceiros;

d) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal;

e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Avaliação do Teste de Aptidão Física. A negativa em assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Avaliação, ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo, implicará a eliminação do candidato.

6.6 DO EXAME PSICOTÉCNICO

6.6.1. Os candidatos ao cargo de Agente de Trânsito que tiverem obtido a pontuação mínima estabelecida neste edital, na prova escrita, serão submetidos ao exame psicotécnico, porém só serão



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

analisados e emitido os pareceres de “apto” ou “inapto”, os exames psicotécnicos dos candidatos que tiverem sido aprovados no Teste de Aptidão Física.

6.6.2. A prova Psicotécnica será realizada por meio da aplicação de medidas psicológicas (testes) objetivas e/ou projetivas, devidamente reconhecidas pelo órgão regulamentador da profissão de Psicólogo, buscando avaliar a capacidade/habilidade do candidato quanto à percepção/raciocínio espacial, atenção focada e difusa, e atitudes comportamentais

6.6.3. O laudo contendo o resultado do processo de avaliação será elaborado por profissionais especializados que realizem essa avaliação em conformidade com os processos técnico-científicos aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, devidamente credenciada pela empresa contratada para a execução do concurso.

6.6.4. Para a prova de aptidão psicotécnica, o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, sendo que o candidato deverá trazer, além do documento de identificação, caneta azul ou preta.

6.7 DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.7.1. Haverá prova de títulos para as funções de nível de ensino superior, a qual constará da avaliação dos DIPLOMAS de Pós-Graduação em nível de **Especialização, Mestrado e de Doutorado**, na área da função pretendida, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

- a) 3 (três) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado na área da função pretendida;
- b) 2 (dois) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado na área da função pretendida;
- c) 1 (um) ponto ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização na área da função pretendida.

6.7.2. Para a pontuação da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título de maior grau dentre os títulos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 6.7.1.

6.7.3. A entrega dos títulos dar-se-á na mesma data, horário e local da prova objetiva, quando os candidatos deverão entregar aos fiscais de sala **envelope lacrado** e identificado com nome e CPF, nº de inscrição e cargo, contendo a cópia **AUTENTICADA EM CARTÓRIO** do respectivo certificado/diploma de seu TÍTULO DE MAIOR NÍVEL (um único documento).

6.7.4. Nos casos de inobservância do item anterior, onde o candidato apresentar mais de um documento para comprovação de título, a comissão avaliadora escolherá ALEATORIAMENTE apenas 1 (um) único documento para a avaliação.

6.7.5. Não serão aceitos como comprovação de títulos documentos tais como: certidões, atestados, declarações, histórico escolar, comprovante de matrícula, entre outros.

6.7.6. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

6.7.7. Não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para providências quanto à prova de títulos.

6.7.8. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

6.7.9. A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela comissão avaliadora, para efetivação da pontuação da prova de títulos.

6.7.10. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

6.7.11. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.7.12. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

6.7.13. Entregue o envelope com os títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

6.7.14. Constituem Títulos válidos para esse certame, somente os aqui indicados, desde que devidamente comprovados, **concluídos até o último dia definido para a inscrição** e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

Capítulo VII

7.0 DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- a) do indeferimento da inscrição;
- b) teor das questões e ou gabarito provisório;
- c) da prova prática, prova de títulos,
- c) resultado da classificação.

7.2. O recursos deverão conter nome do candidato recorrente, nome do cargo, número de inscrição e assinatura do mesmo, os quais devem ser enviados via e-mail para o seguinte endereço: **canoinhas2013@iobv.com.br**, sendo que o recebimento do recurso será confirmado pelo Instituto O Barriga Verde através de protocolo.

7.3. O pedido de revisão deverá obedecer os seguintes requisitos:

- a) O candidato deverá preencher o formulário de recursos anexo V, que deve ser digitado, assinado, digitalizado (escaneado) e enviado para o seguinte endereço eletrônico: **canoinhas2013@iobv.com.br**.
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.
- d) Os recursos serão válidos desde que sejam recebidos até as 18h00min do último dia previsto para a interposição de recursos.
- e) Não serão aceitos recursos enviados para outro endereço de e-mail, que não seja o acima descrito (canoinhas2013@iobv.com.br)

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato enviar seu recurso para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto O Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de protocolo enviado ao candidato.

7.4.1. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos e-mails com os recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

7.5. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

7.6. No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

7.7. O despacho dos recursos será publicado no endereço www.iobv.com.br, na área do candidato.

7.8. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito Edital.

7.9. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

7.10. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

7.11. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

Capítulo VIII

8.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A média final dos candidatos será expressa com notas de 0,00 a 10,00, com duas casas decimais sem arredondamento, salvo nos casos de candidatos aos cargos de nível superior, onde com a adição da nota da prova de títulos a média final será expressa com notas de 0,00 a 13,00, igualmente com duas casas decimais sem arredondamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

8.2. São considerados aprovados os candidatos que atingirem na **prova escrita objetiva** nota igual ou superior a 5,00 (cinco), sendo que exclusivamente para o cargo de Agente de Trânsito será necessário que o candidato também seja considerado apto no teste de aptidão física e no exame psicotécnico.

8.2.1. Para os cargos de nível superior a nota final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: **NF = NPEO + NPT** (nota final igual à nota da prova escrita objetiva adicionada à nota da prova de títulos)

8.3. Ocorrendo empate na média final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 1.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º. da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.3.1. Para efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

8.4. Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) maior idade
- d) sorteio

8.5 Os portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação sendo os mesmos os critérios de desempate.

8.6 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Canoinhas.

8.7 A classificação neste concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Canoinhas, devendo o candidato atender aos requisitos e à Prefeitura convocar dentro do prazo de validade do concurso ou de sua prorrogação atendendo os dispositivos do RE/598.099/STF.

Capítulo IX

9.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas com Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Canoinhas, Santa Catarina.

9.2. Ficam delegadas competências ao IOBV para:

- a) divulgar e prestar informações sobre o Concurso Público objeto deste Edital;
- b) receber os requerimentos de inscrições;
- c) deferir, indeferir e homologar as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar todas as etapas das provas;
- e) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;

9.3. É vedada à inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso, tanto da Prefeitura Municipal de Canoinhas como do IOBV;

9.4. O IOBV poderá, por necessidade administrativa e/ou fato ou circunstância de natureza imprevisível alterar o local, as datas e os horários das provas e ou etapas do concurso público.

9.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

9.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

9.7. A Prefeitura Municipal de Canoinhas e o Instituto O Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso, seja na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.com.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

9.8. Os cadernos de provas escritas serão mantidos sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.

9.9. Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 6 (seis) meses após a homologação do concurso, quando serão incinerados.

9.10. É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas selecionadora, executoras, examinadora ou organizadora deste concurso.

9.11. Ficam impedidos de participarem do Concurso Público os parentes até 2º grau dos membros da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº495/2013 de 01/07/2013.

9.11.1 Na ocorrência de inscrição de parente, o membro deverá afastar-se da comissão e ser substituído por outro a ser designado pelo Prefeito da Prefeitura Municipal de Canoinhas, através de Portaria.

9.12. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público, conjuntamente com o Instituto o Barriga Verde.

9.13. São partes integrantes deste edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas Anexo; II – Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Necessidades Especiais; Anexo V – Formulário para Interposição de Recursos; e Anexo VI – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

Canoinhas (SC), 19 de Agosto de 2013.

LUIZ ALBERTO RINCOSKI FARIA
Prefeito do Município de Canoinhas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

A descrição dos cargos, vagas, remuneração, carga horária e outras informações sobre os cargos constam do Anexo I deste edital.

ENSINO MÉDIO

N.º Cargo	Cargo	Tipo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
01.	Agente Comunitário de Saúde ESF – Alto das Palmeiras	Emprego Público	01	40h	678,00	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
02.	Agente Comunitário de Saúde ESF – Piedade – Atuação na localidade de Rio do Tigre	Emprego Público	01	40h	678,00	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
03.	Agente Comunitário de Saúde ESF – Cristo Rei	Emprego Público	03	40h	678,00	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
04.	Agente de Trânsito	Estatutário	01	40h	1.599,74	Ensino Médio Completo Carteira de habilitação categoria "A" e "B" no mínimo.	Escrita Objetiva, teste de aptidão física e exame psicotécnico	R\$ 60,00
05.	Educador Social Feminino	Estatutário	02	40h	678,00	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
06.	Educador Social Masculino	Estatutário	02	40h	678,00	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
07.	Fiscal II	Estatutário	01	40h	1.599,74	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
08.	Monitor (Assistência Social)	Estatutário	02	40h	766,77	Ensino Médico Completo	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
09.	Motorista	Estatutário	02	40h	995,81	Ensino Médio Completo e CNH categoria "D"	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
010.	Orientador Social	Estatutário	02	40h	678,00	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
011.	Técnico em Enfermagem	Estatutário	02	40h	1.599,74	Ensino Médio completo em Técnico em Enfermagem e registro no conselho profissional	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
012.	Técnico em Enfermagem (SAMU)	Emprego Público	01	40h	1.121,71	Ensino Médio completo em Técnico em Enfermagem e registro no conselho profissional	Escrita Objetiva	R\$ 60,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

ENSINO SUPERIOR

N.º cargo	CARGO	Tipo	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA	TIPO DE PROVA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
013.	Assistente Social	Estatutário	01	30h	2.553,47	Curso superior em Serviço Social e respectivo registro no Conselho Profissional.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
014.	Auditor Fiscal	Estatutário	01	40h	2.553,47	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
015.	Contador	Estatutário	01	40h	2.553,47	Curso superior em Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho Profissional.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
016.	Enfermeiro	Estatutário	01	40h	2.237,84	Curso superior em Enfermagem e respectivo registro no Conselho Profissional.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
017.	Médico do Trabalho	Estatutário	01	10h	2.350,00	Curso superior em Medicina e respectivo registro no Conselho Profissional. Especialidade em Medicina do Trabalho.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
018.	Médico Oftalmologista	Estatutário	01	10h	2.350,00	Curso superior em Medicina e respectivo registro no Conselho Profissional. Especialidade em Oftalmologia.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
019.	Médico Generalista	Estatutário	02	10h	2.350,00	Curso superior em Medicina e respectivo registro no Conselho Profissional.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
020.	Nutricionista	Estatutário	01	40h	2.553,47	Curso superior em Nutrição e respectivo registro no Conselho Profissional.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
021.	Pedagogo Social	Estatutário	02	40h	2.553,47	Curso superior em Pedagogia	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
022.	Psicólogo	Estatutário	01	40h	2.553,47	Curso superior em Psicologia e respectivo registro no Conselho Profissional.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
023.	Psicólogo do Trabalho	Estatutário	01	40h	2.553,47	Curso superior em Psicologia e respectivo registro no Conselho Profissional. Cursos na área de medicina do trabalho.	Escrita Objetiva e Títulos	R\$ 100,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013**

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ENSINO MÉDIO**

Agente Comunitário de Saúde

Realizar mapeamento de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar áreas de risco; Realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, realizando encaminhamentos conforme situação apresentada; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando o desenvolvimento de ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade, que possam ser potencializados pela equipe; Traduzir para a Equipe a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Auxiliar a equipe na promoção e proteção da saúde; Notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; Estimular a participação comunitária; Atuar no controle das doenças epidêmicas; Acompanhar as condições de saúde das crianças, gestantes, hipertensos, diabéticos, entre outros; Prestar orientações sobre cuidados com a higiene; Realizar orientações de saúde à população de maneira integral; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Agente de Trânsito

Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do Município de Canoinhas; Executar, mediante prévio planejamento do DETRACAN, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar; Zelar pela livre circulação de veículos e de pedestres nas vias urbanas do município de Canoinhas, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; Exercer sobre as vias urbanas do município de Canoinhas os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Orientar os municípios quanto ao cumprimento da legislação de trânsito; Participar das ações de educação para o trânsito conforme programas criados, desenvolvidos e/ou adotados pelo Município; Cumprir e fazer cumprir as normas constantes da legislação de trânsito federal, estadual e municipal, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis aos infratores; Lavrar os documentos correlatos ao exercício da função desempenhada em observância aos preceitos regulamentares inerentes; Auxiliar na conservação e implantação de equipamentos e sinalização de trânsito.

Educador Social Feminino e Educador Social Masculino

Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção e demais atividades de vidas diárias; Organizar ambiente, espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário; Auxiliar ao usuário para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade; Acompanhar nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano; Receber e apoiar na preparação da inclusão ou desligamento de usuários aos serviços; Contribuir para que os direitos do usuário sejam assegurados; Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à gestão; Participar nas atividades de capacitação; Organizar e registrar as informações sobre o usuário; Desenvolver atividades de lazer viabilizando o acesso dos usuários as atividades esportivas, culturais e artísticas.

Fiscal II

Efetua fiscalização com o objetivo de arrecadar tributos ou exercer o poder de polícia administrativa referente ao controle ambiental, defesa do consumidor, trânsito, serviços urbanos, obras, saúde pública, patrimônio e outras atividades e relações previstas em Legislação Federal, Estadual ou Municipal, cuja responsabilidade recaia sob a Administração Municipal, diretamente ou através de convênios; Atende e orienta os municípios à observância da legislação sob sua responsabilidade; Realiza vistorias e inspeções, lavra autos de infração e propõe a aplicação de sanções de advertência, multa, apreensão de bens, interdição de prédio, estabelecimento ou serviço, cassação da respectiva licença de localização ou funcionamento, nos termos da Lei; Previne, corrige ou reprime atos e fatos que comprometam a coletividade no âmbito da legislação de sua atuação; Fiscaliza o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas concessionárias e permissionárias de serviço público e empresas contratadas para realizar obras de responsabilidade da Administração Municipal quanto aos itens técnicos correlatos à legislação de sua atuação; Coleta dados para levantamentos estatísticos que subsidiem a análise e o planejamento das ações de sua área; Elabora relatórios, preenche formulários específicos e opera sistema informatizado; Participa da elaboração e realização de programas educativos visando a orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações que resultem no aprimoramento de suas atitudes que interferem na coletividade; Executa outras tarefas correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

Monitor (Assistência Social)

Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior no que se refere às funções administrativas, bem como aos demais trabalhadores; Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

Participar nas atividades de capacitação; Acolher, recepcionar e prestar informações aos usuários; Trocar/socializar/recriar reflexões e práticas com outros profissionais, na perspectiva de um processo contínuo de formação e aperfeiçoamento das práticas; Alimentar sistema de informação, sempre que for designado; Identificar e encaminhar as famílias com vulnerabilidade social à equipe técnica; Organizar o ambiente e espaço físico necessários para o desenvolvimento de atividades individuais ou grupais.

Motorista

Terá como atribuições conduzir os veículos de propriedade do Município de Canoinhas, compreendidos por caminhões, ônibus, ambulâncias e automóveis em viagens intermunicipais, interestaduais e nas corridas realizadas dentro do território do município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Orientador Social

Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para as crianças/adolescentes 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 conteúdos do serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; 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); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Apoiar ao trabalho dos técnicos de nível superior no que se refere às funções de acolhida e de processos grupais; Alimentar sistema de informação, sempre que for designado.

Técnico em Enfermagem

Acolhimento, organização de fluxo, verificação de sinais vitais e desenvolver atividades inerentes ao cargo de técnico de enfermagem.

Técnico em Enfermagem (SAMU)

Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; Realizar manobras de extração manual de vítimas; Realizar procedimentos de primeiros socorros; Ministrando medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador; Realizar técnicas gerais de enfermagem de acordo com a competência profissional; Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ENSINO SUPERIOR

Assistente Social

Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social; realizar estudos e pesquisas com o objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do Serviço Social venham ao encontro das necessidades reais da população; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca do entrosamento gradativo de toda a equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação, manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente das políticas sociais do município; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam auferidos conhecimentos inerentes ao serviço social; fiscalizar o exercício profissional através dos conselhos federal e regional; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho e oportunidades sociais; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

Auditor Fiscal

Realiza auditoria, fiscalização, vistorias e inspeções, lavra autos de infração e propõe a aplicação de sanções de advertência, multa, apreensão de bens, documentos fiscais e outras medidas cabíveis conforme a legislação pertinente; Efetua estudos e análises referentes à situação financeira da Prefeitura e assessora na formulação e implementação de políticas econômicas, financeiras e tributárias do município; Examina a regularidade dos processos de fiscalização, arrecadação e recolhimento das receitas tributárias municipais, em todas suas fases incluindo o recebimento de receitas transferidas; Verifica o



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes, financiamentos, empréstimos, e de outros atos que resulte o nascimento ou extinção de direitos e obrigações para o Município; Elabora relatórios, pareceres e certificados dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas, preenche formulários específicos e opera sistema informatizado; Presta orientação ao contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações com o município; Participa da elaboração e realização de programas educativos visando a orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações que resultem no aprimoramento de suas atitudes que interferem na coletividade; Administra e gere outras formas de receitas não contempladas na esfera tributária, incluindo vendas de bens e produtos realizados diretamente pela Prefeitura em situações acobertadas pela legislação ou nos casos de programas especiais; Faz auditoria nas áreas financeira e contábil da Prefeitura; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Contador

Elaborar os atos de contabilidade e orçamento, planejando, elaborando e executando as tarefas de acordo com as exigências legais; realizar os serviços de contabilidade, analisando e estudando contabilmente os elementos integrantes do balanço e elaborar relatórios; efetuar estudos financeiros e contábeis; desenvolver estudos e projetos de controle contábil e orçamentário; aperfeiçoar os sistemas de contabilidade; elaborar e acompanhar a execução das leis orçamentárias municipais; acompanhar a execução orçamentária e financeira; desenvolver estudos visando à elaboração da lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; elaborar projetos sobre abertura de créditos suplementares e outros; elaborar a prestação de contas de unidades ou setores e do município; assinar balanços, balancetes e outros documentos inerentes; emitir pareceres, informações e outros; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelos superiores hierárquicos. Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as atribuições vinculadas a Resolução 560/1983 e suas alterações e, no caso de revogação desta, pela que venha a substituí-la.

Enfermeiro

Realizar atividades de nível superior de elevada complexidade, relativas ao desenvolvimento e implementação de ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital e nas diversas unidades de saúde, zelando pela efetividade e eficácia dos resultados; identificar e atuar em situações de risco à saúde; supervisionar, orientar, dimensionar a equipe de enfermagem; participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; realizar o atendimento, prescrevendo os cuidados de enfermagem e medicamentos conforme protocolos técnicos, participar do planejamento, execução e avaliação das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes e/ou estagiários; participar das atividades de ensino e pesquisa dentro de seu ambiente de atuação; executar suas atividades de acordo com as normas técnicas de biossegurança, bem como supervisionar e orientar a equipe multidisciplinar no uso correto de EPIs; desenvolver ações de vigilância em saúde; atuar no gerenciamento de riscos, elaborar e monitorar indicadores de assistência, qualidade e moral; atuar na prevenção de agravos relacionados ao ambiente de trabalho, como também nas ações de vigilância à saúde do trabalhador; prover recursos materiais, bem como dimensionamento e monitoramento de sua manutenção preventiva e corretiva; prover capacitação da equipe envolvida no manuseio de novos equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

Médico do Trabalho

Ampla experiência em Medicina do Trabalho; domínio das atividades como: anamnese, prevenção e atendimento de emergência, PCMSO, registro de dados de doenças e acidentes de trabalho, entre outros; Desenvolvimento de atividades de conscientização, educação e orientação sobre prevenção de doenças ocupacionais; Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa; realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional; Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); atuar visando essencialmente a promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde; participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos; esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Médico Oftalmologista

Tratar as doenças relacionadas à visão, à refração e aos olhos e seus anexos; prescrever tratamentos e correções para os distúrbios de visão; realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de oftalmologia.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

Médico Generalista

Consulta clínica; anamnese e exame físico; prescrição médica para tratamento conservador; solicitação de exames complementares ao diagnóstico; encaminhamentos para internação ou transferência para especialidade; emissão de diagnóstico médico; dentre outras atribuições.

Nutricionista

Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário; prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares; integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; realizar vigilância alimentar e nutricional; participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde.

Pedagogo Social

Elaborar em conjunto com a gestão o Plano Plurianual da Assistência Social; Participar com a equipe de trabalho na definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades; Participar de reuniões e eventos promovidos pelos serviços e programas socioassistenciais, quando solicitado ou convocado; Realizar a busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de riscos; Realizar cronograma de acompanhamento aos grupos/serviços com vistas à compreensão da dinamicidade das relações dos usuários; Alimentar sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; Organizar as informações dos usuários na forma de prontuário individual/familiar; Realizar visita domiciliar; Atender juntamente com a equipe técnica as famílias e orientar educacionalmente, juntamente com ações socioeducativas nos grupos/serviços; Promover sessões de estudos, acompanhar e dar apoio aos trabalhadores de referência dos grupos/serviços; Organizar, participar e orientar as atividades de caráter não continuado; Contribuir para assegurar os direitos dos usuários das políticas públicas; Elaborar e fornecer os dados estatísticos acerca das atividades desenvolvidas nos serviços e programas; Executar outras atividades que lhe forem determinadas.

Psicólogo (Assistência Social)

Elaborar em conjunto com a gestão o Plano Plurianual de Assistência Social; Participar com a equipe de trabalho na definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, articulação em rede, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades; Realizar a busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de riscos; Acompanhamento e orientação psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Oferecer apoio técnico continuado aos profissionais nos serviços e programas; Alimentar sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; Organizar as informações dos usuários na forma de prontuário individual/familiar; Elaborar e encaminhar relatórios para autoridade judiciária e Ministério Público; Realizar visita domiciliar; Compreender a dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos, com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social; Desenvolver diferentes atividades em espaços institucionais e comunitários; Realizar estudos, pesquisas e supervisão sobre temas pertinentes à relação do indivíduo com a sociedade, com o intuito de promover a problematização e a construção de proposições que qualifiquem o trabalho e a formação no campo da psicologia; Atender crianças, adolescentes e adultos, de forma individual e/ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, possibilitando encaminhamentos psicológicos quando necessários; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo, bem como a realizar os seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética; Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de relatórios e de projetos de intervenção; Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio culturais de seus membros; Realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção social.

Psicólogo do Trabalho

Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada. Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, além de conservação, manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; desempenhar outras tarefas afins, inclusive aquelas previstas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:

- Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital.
- Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

PROVAS	DISCIPLINA	CONTEÚDO
Prova de Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa 10 questões	Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico. Bibliografia Sugerida: ANDRÉ, Hildebrando A de. Gramática ilustrada. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990. CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 26. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional. 1985. FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995. ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985. Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio. Outras Gramáticas Normativas.
	Matemática 05 questões (errata 01) 10 questões	Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Referências Bibliográficas GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto, GIOVANNI JR., J. Matemática Fundamental: 2º, Grau – volume único.. SP, Ed. FTD, 2008. Outros Livros de Matemática do ensino médio.
	Conteúdos Gerais e atualidades (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático) 05 questões	Fundamentos históricos e geográficos do Município, de Santa Catarina e do Brasil. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Canoinhas. Bibliografia sugerida: Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Almanaque Abril 2013 TESSER, Rosa Maria, A Guerra do Contestado. Um século de vidas e histórias, 2002. SENADO FEDERAL, Contestado, 1998.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO
(Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo)

ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabete); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

Livro “O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde”, clique no link abaixo:

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf

Lei nº 11.350, de 05/10/2006, para acessar a lei clique no link abaixo:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11350.htm

Mulher. Programa de controle do câncer de colo uterino e do câncer cérvico-uterino e de mama.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria Executiva. Coordenação de saúde da Mulher. Serviço de assistência a saúde da mulher. Assistência ao Planejamento Familiar. Brasília, 1996.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional de Saúde. Centro Nacional de Epidemiologia. Guia de Vigilância Epidemiológica. Brasília, 1998. Capítulo 5.8 – Doenças Diarréicas.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção básica 7. Hipertensão arterial sistêmica e diabete mellitus-protocolo. Brasília, 2001

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Políticas da Saúde. Viver mais e melhor. Um guia completo para você melhorar sua saúde e qualidade de vida. Brasília, 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Fundação Nacional de Saúde. Centro Nacional de Saúde. Centro nacional de Epidemiologia. Doenças infecciosas e parasitas. Aspecto clínico, vigilância epidemiológica e medida de controle. Guia de bolso. Brasília, 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretarias de Políticas de Saúde. Coordenação Nacional de Doenças Sexualmente Transmissíveis e Aids. Manual de controle das doenças sexualmente transmissíveis. Brasília, 3 ed. 1999.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Assistência a Saúde. Coordenação de saúde da Comunidade. Saúde da família: uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial. Brasília, 1997.

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento de Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs>

ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. 6ª ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

AGENTE DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Lei n.º 9503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro. Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto-lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa e etc.). Primeiros Socorros. Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva. Código de Trânsito Brasileiro; Lei nº 4.210 de 10/09/2007, "dispõe sobre a criação do Detracon – Departamento de Trânsito de Canoinhas, da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI e dá outras providências"; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. C Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Gestão pública: técnicas, princípios e legislação pertinente. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Sugestões bibliográficas

BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

EDUCADOR SOCIAL FEMININO E EDUCADOR SOCIAL MASCULINO

Concepções de Educação e Escola. História da Educação no Brasil. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. LDB. Plano Político Pedagógico. Estatuto da Criança e do Adolescente. Atualidades Profissionais. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 4. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 6. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; 7. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 8. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 9. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; 10. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; 11. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); 12. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.; Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Sugestões bibliográficas

-Lei nº 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA

-Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

-Constituição Federal – Artigos 194, 203 e 204



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

-Identificação e conhecimentos gerais sobre os Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social do Governo a nível municipal, estadual e federal:

- Programa Bolsa Família – PBF
- PROJOVEM Adolescente – Serviço Socioeducativo
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Nº 8.742/93;
- Lei Nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Do Sistema Único de Saúde - SUS.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

FISCAL II

Conceitos sobre a Legislação Urbanística Municipal (disposições mínimas do Plano Diretor – Lei nº 4.266 de 10/12/2007, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas – Lei Complementar nº 21 de 20/12/2007, Lei de Parcelamento do Solo), instrumentos de autuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Leis Federais n.º 6.766/79 e n.º 10.406-02). Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo (Leis Federais n.º 10.048-00, n.º 10.098-00; Decreto n.º 5.985-04). Atividade de proteção da saúde pública (Decreto-Lei Estadual n.º 23.430-74). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto); HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária; lançamento; a arrecadação cobrança de tributos, aplicando penalidades; circulação de bens, mercadorias e serviços; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666/1993 e suas alterações; Tributos na Constituição Federal Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº008 de 26/12/2005. Lei nº 3.475 de 30/07/2002 "Dispõe sobre a Organização do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, institui a Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON, a Comissão Municipal Permanente de Normatização - CMPN, Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON e institui o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos e dá outras providências"; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene no trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Gestão pública: técnicas, princípios e legislação pertinente. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.; Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

MONITOR

Educação na perspectiva histórica; O papel social da educação; Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição. A organização do tempo e do espaço na educação; Princípios que fundamentam a prática na educação: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; As instituições de educação como espaço de produção das culturas infantis; Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 1. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 4. Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; 5. Declaração Universal dos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

Direitos Humanos; 6. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; 7. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 8. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; 9. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; 10. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; 11. Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); 12. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica - Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes às atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

MOTORISTA

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo. Outros inerentes à atribuições do cargo. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Informática Básica - Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo.

Sugestões bibliográficas

BRASIL, Código de Trânsito Brasileiro

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

ORIENTADOR SOCIAL

Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS NOB/2005. Noções básicas sobre os Programas PETI, Bolsa Família e PAIF, Programa Nacional de Inclusão de Jovens – ProJovem; Programa Centro de Referência da Assistência Social - Cras, funcionamento, acompanhamento e avaliação; Estatuto da Criança e do Adolescente. Decreto 3.298/99, que regulamenta a Lei n.º 7853, dispoendo sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Resolução nº. 145, de 15 de outubro de 2004 (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a qual institui o Sistema Único da Assistência Social – SUAS). Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes às atribuições do cargo.

Sugestões bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Portal do Ministério da Assistência Social - <http://www.mds.gov.br/>

Portal do Ministério da Saúde - <http://portalsaude.saude.gov.br/>

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM (SAMU)

Manter a assepsia dos equipamentos e materiais; conhecer Ética e legislação em enfermagem; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Noções de rotinas administrativas ambulatoriais; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração); Enfermagem médico-cirúrgica: Limpeza, desinfecção e esterilização de material; Assistência de urgência e emergência ambulatorial; Enfermagem materno -, enfermagem em Saúde Pública, vigilância epidemiológica; e Sanitária; enfermagem do adolescente, do adulto, e do idoso; Noções de administração aplicada ao Técnico de enfermagem; Imunizações; Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo; Noções de saúde pública, portaria 648/06 - Política de Atenção Básica. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes às atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2ª edição. 2007.

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Portal do Ministério da Saúde - <http://portalsaude.saude.gov.br/>

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Código de ética profissional do assistente social. Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na administração municipal, conforme consta da Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social, na Lei 12.435, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação municipal específica para a assistência social. Atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas a atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social; atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos éticos e cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Estatuto das Pessoas com Deficiência. Sistema único de Assistência Social – SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social – CREAS. Noções de Informática Básica; Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania e Outros conhecimentos inerentes as atribuições do cargo. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

ABREU, Marina Maciel. Serviço Social e a organização da cultura: perfis pedagógicos da prática profissional. São Paulo: Cortez, 2002.

BATISTA, Myrian Veras. Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação. São Paulo: Veras Editora; Lisboa: CPIHTS, 2000.

_____. Investigação em Serviço Social. São Paulo: Veras Editora: CPIHTS, 2006.

Código de Ética do Assistente Social e a Lei n. 8662/93.

IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 2005. (primeira parte).

PEREIRA, Potyara A. P. Política Social Temas & Questões. São Paulo: Cortez, 2008.

Revista Serviço Social & Sociedade. Ano XXVIII. Junho de 2007. Gestão Pública. São Paulo: Cortez, 2007.

BRASIL. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 11340 de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha.

BRASIL. Lei n. 8.742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social. Dispõe sobre a organização da assistência social e dá outras providências.

BRASIL. Lei 12.435 de 06 de julho de 2011. Altera a Lei 8.742

BRASIL. Lei n. 10. 741, de 01 de outubro de 2003. Dispõe sobre Estatuto do Idoso e dá outras providências.

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) - guia de orientação n.1. Disponível em: < www.mds.gov.br >

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social. Disponível em: < www.mds.gov.br >

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Política Nacional de Assistência Social- PNAS/2004, Brasília, 2004.

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Brasília, julho, 2005.

- BRASIL. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e alterações.

- Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - Coletânea de Leis. POA (Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social).

Livros Técnicos/Específicos da Área.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

Portal do Ministério da Assistência Social - <http://www.mds.gov.br/>

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

AUDITOR FISCAL

Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) - incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados - imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns - taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas - preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Extinção do crédito tributário; Contribuição de melhoria; Lei 8.666/1993 e suas alterações; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Gestão pública: técnicas, princípios e legislação pertinente. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança; Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

- BRASIL, "LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL", Lei Complementar 101 - de 04/05/00.

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

CANOINHAS, Código Tributário Municipal

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

CONTADOR

Conhecimentos de acordo com as atribuições exigidas para o cargo conforme Anexo II deste edital. Conceitos básicos de contabilidade pública e privada; Princípios fundamentais de Contabilidade. Elementos fundamentais para análise financeira; Complemento das Demonstrações Contábeis: Emitir notas explicativas, pareceres e relatórios contábeis. Lançamentos contábeis, formalidades e escrituração; Contabilização de inventários periódico e permanente; Elaboração e apresentação de balanço e critérios de contabilização. Ativo circulante, ativo realizável, ativo permanente; Receitas e despesas financeiras; Despesas operacionais e não operacionais. Demonstração de origens e aplicação de recursos; Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração; forma de apresentação; notas explicativas; notas previstas em lei e outros aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Código de Ética do Profissional Contabilista. Apuração do resultado financeiro e econômico; Inventário; objetos e classificação; balancetes mensais de receita e despesa; Créditos adicionais; dívidas flutuante e fundada; exercícios financeiros; conteúdo e forma da proposta orçamentária. Balanços; Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Definição e conteúdo do direito tributário, conceito de tributos, taxas, contribuição de melhorias. Sistema Constitucional Brasileiro, Princípios Constitucionais tributários, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Tributos Municipais. Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000; Lei de licitações n.º 8.666/93 e suas alterações; Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964; Código Tributário Nacional; Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Gestão pública: técnicas, princípios e legislação pertinente. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.; Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL, "LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL", Lei Complementar 101 - de 04/05/00.
- BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A.
- Kohama, Heilio CONTABILIDADE PÚBLICA - TEORIA E PRÁTICA", - Editora Atlas.
- Slomski, Valmor - "MANUAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA", - Editora Atlas.
- Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964.

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

ENFERMEIRO

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional – análise crítica. Código de Ética – análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatórios. Enfermagem e recursos humanos – recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem – teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao auto-cuidado: promoção e prevenção da saúde. 1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. 2. Processo saúde – doença. 3. Noções de saneamento básico. 4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. 5. Doenças endêmicas no Brasil. 6. Noções de vigilância epidemiológica. 7. Modelo assistencial e financiamento. 8. Planejamento e programação local de saúde. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Sistemas de Informação em Saúde. 11. Doenças de Notificação Compulsória. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes às atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2ª edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

MÉDICO DO TRABALHO

1. Atendimento a Urgências e Emergências Médicas – Atendimento Pré-Hospitalar. Portaria GM/MS nº 2.048 de 05/11/2002. Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Regulamento Técnico. Acidentes Com Múltiplas Vítimas; 2. Diagnóstico e Tratamento inicial das Doenças de maior Prevalência na População; 3. Diagnóstico, caracterização e tratamento e reabilitação das Doenças Profissionais, do Trabalho e Relacionadas ao Trabalho; 4. Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador: Doenças Profissionais, Doenças Relacionadas ao Trabalho, Doenças Imuno preveníveis e Doenças de Notificação Compulsória; 5. Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Metodologia da Análise Ergonômica do Trabalho. Principais Correntes de Ergonomia. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de Aplicação da NR 17. Organização do Trabalho. Ergonomia Cognitiva; 6. Bioestatística. Coleta de Dados. Amostragem. Análise dos Dados. Apresentação Tabular e Representação Gráfica. Estudo dos Agravos à Saúde do Trabalhador; 7. Biossegurança: Diretrizes gerais para o trabalho em contensão com material biológico; Manuseio e descarte de produtos biológicos; Sistemas regulatórios referentes à Biossegurança no Brasil (Leis federais, decretos federais, Resoluções ministeriais, Resoluções e Portarias da ANVISA, Instruções Normativas da CTNBio , NR-32 do MTE); 8. Gestão em Saúde. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional – OHSAS 18001:2007. Normas de Certificação ISO. Processos de Auditoria. Gestão de Custos em Saúde. Sistemas de Gestão Integrada de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (SMS); 9. Higiene Ocupacional. – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Gases e vapores; Aerodispersóides; Ficha de informação de segurança de produtos químicos; Programa de proteção respiratória; Exposição ao ruído; Programa de conservação auditiva; Exposição ao calor; Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Radiações ionizantes e não-ionizantes; Princípios de radioproteção; Trabalho sob condições hiperbáricas; Programa de prevenção à exposição ocupacional ao benzeno; Limites de tolerância e de exposição (ACGIH/MTE); Grupos Homogêneos de Exposição e Risco Ocupacional. 10. Toxicologia da Indústria de Petróleo, Gás, Biocombustíveis e Derivados; 11. Perigos associados aos agentes químicos, físicos, biológicos e ergonômicos e respectivos riscos à saúde; 12. Legislação Previdenciária relacionada à Saúde e ao Acidente de Trabalho, incluindo Benefícios, Aposentadoria, LTCAT, PPP e NTEP (Lei nº 8.213/91 e suas alterações, Instruções normativas do INSS; Decreto 3048/1999 e suas alterações, especialmente o Decreto 4882/2003). 13. Legislação em Saúde e Segurança no Trabalho; Normas Regulamentadoras; Portaria MTb nº 3.214/1978 e suas alterações, Política Nacional de Saúde do Trabalhador (PNSST); Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT e respectivos decretos nacionais; Convenção nº 139 – Prevenção e o Controle de Riscos Profissionais causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157, de 02/07/91); Convenção n148 – Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/86); Convenção nº 155 – Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto n 1254, de 29/09/94); Convenção nº 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/05/91). 14. Legislação relacionada a planos e seguros privados de assistência à saúde (Lei nº 9.656/98 e suas alterações, Portarias do Ministério da Saúde, Resoluções e Instruções normativas da Agência Nacional de Saúde Suplementar); 15. Noções de Direitos Civil e Criminal relacionados com a Saúde. 16. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças – Níveis de Atenção à Saúde-Promoção da Saúde e Proteção Específica. Atenção Secundária e Terciária. Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. Programas de Saúde do Trabalhador; 17. Organização do Trabalho: conceito de trabalho; organização de trabalho; globalização e 2 reestruturação produtiva; Introdução de novas tecnologias; Automação e riscos à saúde; Psicopatologia do trabalho e sofrimento psíquico; Estresse, ansiedade e depressão; Droga-adição; Trabalho noturno e em turnos, Papéis e responsabilidades de empregadores e trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à segurança e saúde no trabalho, Acordos e Negociações Coletivas. 1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. 2. Processo saúde – doença. 3. Noções de saneamento básico. 4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. 5. Doenças endêmicas no Brasil. 6. Noções de vigilância epidemiológica. 7. Modelo assistencial e financiamento. Planejamento e programação local de saúde. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Sistemas de Informação em Saúde. 11. Doenças de Notificação Compulsória. 12. Sistema SUS. 13. Políticas públicas de saúde no Brasil. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

1. Embriologia Ocular. 2. Anatomia e histologia ocular: órbita - conteúdo e relações anatômicas; pálpebras e conjuntiva; globo ocular e túnica fibrosa, vascular e nervosa; meios dióptricos; músculos extrínsecos; aparelho lacrimal. 3. Fisiologia da Visão. 4. refração: noções de óptica oftálmica; vícios de refração; prescrição de óculos e lentes de contato. 6. Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças do (a) órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal. 7. Glaucoma: classificação; quadro clínico; diagnóstico ; tratamento clínico e cirúrgico. 8. Estrabismo: classificação quadro clínico; tratamento clínico; tratamento clínico e cirúrgico. 9. Repercussões oculares de patologia sistêmicas. Urgências em oftalmologia: clínicas cirúrgicas. 10. AIDS - manifestações oculares. 1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. 2. Processo saúde – doença. 3. Noções de saneamento básico. 4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. 5. Doenças endêmicas no Brasil. 6. Noções de vigilância epidemiológica. 7. Modelo assistencial e financiamento. 8. Planejamento e programação local de saúde. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Sistemas de Informação em Saúde. 11. Doenças de Notificação Compulsória. 12. Sistema SUS. 13. Políticas públicas de saúde no Brasil.

Bibliografia sugerida:

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

MÉDICO GENERALISTA

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. 2. Processo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

saúde – doença. 3. Noções de saneamento básico. 4. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. 5. Doenças endêmicas no Brasil. 6. Noções de vigilância epidemiológica. 7. Modelo assistencial e financiamento. 28. Planejamento e programação local de saúde. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Sistemas de Informação em Saúde. 11. Doenças de Notificação Compulsória. 12. Sistema SUS 13. Políticas públicas de saúde no Brasil Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doenças inflamatórias intestinais, pancreatite, cirrose hepática; Doenças da tireóide; Urgências clínicas: ICC; edema agudo do pulmão, crise hipertensiva e pressão alta, asma brônquica, hemorragia digestiva alta, insuficiência hepática, IRA, cólica renal, embolia. - Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo hipófiseadrenal; - Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária; Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; Imunologia: doenças reumáticas; - Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo; - Intoxicação e envenenamento; - Adinamia circulatória aguda; - Insuficiência respiratória aguda; - Restauração Hemodinâmica; - Politraumatismo; - Abdômen agudo; - Estado de inconsciência; - Queimaduras; - Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; - Enfermidades do aparelho geritourinário; - Doenças reumáticas; - Doenças Sexualmente transmissíveis; - Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; - Doenças neurológicas; - Avitaminoses; - Ortopedia; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças crônico-degenerativas; - Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. Noções de Informática, internet, editor de texto e planilhas - Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do município de Canoinhas e Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Bibliografia sugerida:

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.
BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.
BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.
BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.
BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.
BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.
BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> < <http://www.saude.gov.br/svs>
CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal
CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas
Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

NUTRICIONISTA

Nutrição Básica: carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e sais minerais; Digestão, absorção, transporte, metabolismo, excreção, classificação, função e recomendações; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica; Nutrição em obstetrícia e pediatria; Aleitamento materno e alimentação complementar; Técnica dietética: conceito, classificação e características; pré-preparo e preparo dos alimentos; Administração em Serviços de Alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de Unidades de Alimentação e Nutrição; Contaminação de alimentos: veículos de contaminação; microorganismos contaminantes de alimentos e produtores de toxinfecções; Alteração de alimentos: causas de alterações de alimentos por agentes físicos, químicos e por microorganismos; Legislações pertinentes a alimentos e serviços de nutrição; Boas Práticas e Avaliação da Qualidade; Epidemiologia Nutricional: determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Promoção da Alimentação Saudável nas escolas; Código de Ética; Higiene: alimentos, manipuladores, ambiente, equipamentos e utensílios; Avaliação nutricional; Testes de aceitabilidade nas escolas; Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Conselhos de Alimentação Escolar (CAE); Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA). Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança., outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.
BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002, Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso.
BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007
BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.
BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Manual). Departamento de Atenção Básica, 2000.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.
BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.
BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.
BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>
CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal
CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas
Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

PEDAGOGO SOCIAL

Constituição Federal de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS NOB/2005. Noções básicas sobre os Programas PETI, Bolsa Família e PAIF, Programa Nacional de Inclusão de Jovens – ProJovem; Programa Centro de Referência da Assistência Social- Cras, funcionamento, acompanhamento e avaliação; Estatuto da Criança e do Adolescente. Decreto 3.298/99, que regulamenta a Lei n.º 7853, dispendo sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Resolução nº. 145, de 15 de outubro de 2004 (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, a qual institui o Sistema Único da Assistência Social – SUAS). Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Lei 4.851 de 14/11/2011 do Sistema Municipal de Ensino de Canoinhas e Funções do Pedagogo de acordo com as leis Lei 4.851 de 14/11/2011. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança., outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Sugestões bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Portal do Ministério da Assistência Social - <http://www.mds.gov.br/>

Portal do Ministério da Saúde - <http://portalsaude.saude.gov.br/>

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

PSICÓLOGO (Assistência Social) e PSICÓLOGO DO TRABALHO

Psicologia Geral e Clínica; Psicologia Educacional. História da Psicologia. Bases fisiológicas do Comportamento. Escolas de Psicologia. Psicologia Contemporânea. Métodos de Psicologia. Campos da Psicologia. Princípios da Psicologia. Limites e alcances da Psicologia da Saúde – O trabalho da Psicologia na Saúde Pública; Saúde mental na atualidade; Código de Ética; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Teorias da educação; Psicologia do desenvolvimento; Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Orientação de Pais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; História da Psicologia Brasileira - Da época colonial até 1934; Sobre o Behaviorismo; Psicomotricidade - Educação e Reeducação num Enfoque Psicopedagógico; Psicoterapia Breve - Abordagem Sistematizada de situações de crise; 32 tipos de Inteligência - Os caminhos da Árvore da Vida pelo inconsciente coletivo; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt - Terapia Explicada. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança., outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia sugerida:

Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes do SUS, controle social – organização da gestão do SUS, financiamento do SUS, legislação do SUS, normalização complementar do SUS. . Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Política Nacional de Humanização.

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde.

BRASIL, Legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90.

BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2º edição. 2007

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Brasília, Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 2ª edição Brasília - Ministério da Saúde, 2004.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa Saúde da Família: manual de orientação sobre o programa de saúde da família. Departamento da Atenção Básica. Brasília, 2001.

BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Disponível em <http://www.saude.gov.br/dab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.

BRASIL, Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.

BRASIL, Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 5ª ed. Ampliada – série B, 2005. <http://www.saude.gov.br/svs> > <http://www.saude.gov.br/svs>

BOCK, Ana Mercês Baia; Furtado, Odair; Teixeira, Maria de Lourdes Trassi. (2001). *Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia*. São Paulo: Editora Saraiva.

Código de Ética Profissional do Psicólogo. RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05.

Conselho Federal de Psicologia (1994). *Psicólogo brasileiro: práticas emergentes e desafios para a formação*. São Paulo: Casa do Psicólogo.

CUNHA, J. (2002). *Psicodiagnóstico-V*, Porto Alegre: Artmed.

DAVIDOFF, Linda L. Introdução à psicologia. Trad. Lenke Peres. 3.ed. São Paulo: Pearson Makron, 2006.

DSM-IV-TR (2002). *Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais* (Trad. Cláudia Dornelles; 4 e.d. rev. – Porto Alegre: Artmed.

FIGUEIREDO, L. C. M. (1991). *Psicologia: uma introdução; uma visão histórica da psicologia como ciência*. São Paulo: Educ.

FREUD, Sigmund. A História do Movimento Psicanalítico. Trad. Themira de Oliveira Brito. Rio de Janeiro: Imago, 1997.

FOULQUIÉ, P., & Deledalle, G. (1977). *A psicologia contemporânea* (4a.ed.). São Paulo: Companhia Editora Nacional.

LA TAILLE, Ives; DANTAS, H; OLIVEIRA, M.K. *Piaget, Vygotsky e Wallon*. (1992). *Teorias Genéticas em Discussão*. São Paulo: Summus.

LANE, S. & Sawaia, B. (Orgs.) (1995). *Novas veredas da psicologia social*. São Paulo: Brasiliense: Educ.

MINICUCCI, A. (1987). *Dinâmica de grupo: teorias e sistemas*. São Paulo: Atlas.

PIAGET, Jean. (1990). *A formação do símbolo na criança: imitação, jogo e sonho, imitação e representação*. Rio de Janeiro: LTC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

PENNA, A. G. (1980). *Introdução à História da Psicologia Contemporânea*. 3a ed. Rio de Janeiro. Zahar Editores.
RAPPAPORT, Clara Regina; Fiori, Wagner da Rocha; Davis, Cláudia. *Psicologia do desenvolvimento: teorias do desenvolvimento – conceitos fundamentais*. São Paulo: EPU, 2005. v.1.
RODRIGUES, A., Assmar, E. M. L., & Jablonski, B. *Psicologia social* (2003). 22ª ed. Petrópolis, RJ. Vozes.
SCHULTZ, D. P., & Schultz, S. E. (1992). *História da psicologia moderna* (5a. ed.) São Paulo: Cultrix.\

SILVA, R. C. da (1992). A formação em Psicologia para o trabalho na saúde pública. Em Campos, Florianita c: B. (org). *Psicologia e Saúde: repensando práticas*. (pp. 25-40). São Paulo: Hucitec.
SPINK, M. J. (1992). Psicologia da saúde: a estruturação de um novo campo de saber. Em Campos, Florianita C. B. (org). *Psicologia e Saúde: repensando práticas*, (pp. 11 -23). São Paulo: Hucitec.
VYOTSKY, L.S. (1989). *Pensamento e Linguagem*. São Paulo: Martins Fontes.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

Livros Técnicos/Específicos da Área.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

CANOINHAS, Lei Orgânica Municipal

CANOINHAS, Estatuto do Servidor do Município de Canoinhas

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. Outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- 1) As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas e sugestivas a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências.
- 2) O candidato deve realizar sua preparação tendo como base todo o conteúdo programático sugerido em cada cargo.
- 3) Neste concurso será utilizado o novo acordo ortográfico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

ANEXO IV

REQUERIMENTO

Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público 001/2013 da Prefeitura Municipal de Canoinhas, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1 – () **Vaga para portadores de Deficiência física.**

Deficiência: _____
CID n.º: _____

Nome do Médico: _____

3) **Condição Especial para realização da prova:**

a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**
Fonte n.º _____ / Letra _____

b) () **Sala Especial**
Especificar:

c) () **Leitura de Prova**

d) () **Amamentação.**
Nome do Acompanhante: _____
Horários de amamentação: _____

e) () **Outra Necessidade:**

Especificar:

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - CONCURSO PÚBLICO 001/2013

Tipo de Recurso:

- [] 1 – Contra indeferimento de inscrição [] 2 - Contra questão da prova ou gabarito provisório
[] 3 – Contra a classificação [] 4 – Outro _____

Nome do Candidato:

N.º de Inscrição:

Cargo:

N.º da Questão:

Data:

Fundamentação e Referência Bibliográfica:

Local e data _____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS
Edital de Concurso Público 001/2013

ANEXO VI

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ Inscrição n.º _____ do Concurso Público – Edital 001/2013 da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOINHAS, residente e domiciliado a Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____.

Venho REQUER a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA CONDIÇÃO de:

Desempregado

Sendo que:

- Declaro para os devidos fins que não sou detentor de cargo público;
- Declaro que não possuo outra fonte de renda.

Doador de Sangue

Nestes Termos firma a presente declaração e
Pede Deferimento do requerimento

_____, _____ de _____ de 2013
(local e data)

Assinatura do Declarante/Requerente