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

CONCURSO PÚBLICON.° 001/2013
EDITAL DE DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeita Municipalde Pouso Redondo, 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 n.°352/2013, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos públicos e empregos públicosdo quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo,mediante as condições previstas neste Edital.

Capítulo I
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 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
4.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	25/09/2013
5.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições.	26 e 27/09/2013
6.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações.	01/10/2013
7.	**Aplicação das provas escritas objetivas e prova de títulos**	**20/10/2013**
8.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita no site Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	21/10/2013
9.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	22 e 23/10/2013
10.	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	28/10/2013
14.	Divulgação da classificação preliminar da prova escrita.	3010/2013
15	Recursos contra classificação preliminar prova escrita.	31/10 e 01/11/2013
21	Classificação final de todos os candidatos	04/11/2013
22	Homologação final	Após 05/11/2013

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 Públicoe do Instituto O Barriga Verde, sendo responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

Capítulo II
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 Pouso Redondo, de acordo com a tabela constante no Capítulo III deste edital.

2.3. Os candidatos nomeados nas vagas para cargo públicoestarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pouso Redondo.

2.4. 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.

2.5. O Concurso Públicoterá validade por dois anos, a contar da publicação da homologação, prorrogáveis por mais dois anos, a critério da PrefeituraMunicipal.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.pousoredondo.sc.gov.br e em caráter meramente informativo no sítiowww.iobv.com.br e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação.

Capítulo III
DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

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

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

Capítulo IV
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 investiduta em cargo ou emprego público da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo:

a) a nacionalidade brasileira;

b) o gozo dos direitos políticos;

c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

e) a idade mínima de dezoito anos;

f) gozar de boa saúde física e mental comprovada em exame médico;

g) ter se habilitado previamente em Concurso Público;.

h) atender a todas as exigências de escolaridade a habilitação para o cargo;

i) atender a todas as exigências da Lei Complementar nº 001/2013.

4.2.1. 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 deste Capítulo e àqueles exigidas 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 todoas 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.

4.6. 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:**pousoredondo2013@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 Pouso Redondo.

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 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, que não forem comprovada a 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, eftivamente 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 Pouso Redondo 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 docuemntos 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.pousoredondo.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.

Capítulo V
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 nº 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de no mínimo 5% (cincopor cento) das vagas existentes em cada cargo, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso público.

5.2.1 O quadro abaixo demonstra os cargos em que há vagas contempladas para os Portadores de Deficência Fisica:

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas (*)	Vagas livre concorrência
Agente de Serviços Gerais (feminino)	11	01	10
Técnico em Enfermagem	06	01	05
Professor de Educação Infantil (20h)	05	01	04
Professor de Educação Infantil (40h)	08	01	07

(*) Vagas Reservadas aos portadores de deficiência física.

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.

5.3O 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.

5.4Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo co 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 expresso nos subitens.

5.6O 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.

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

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

5.9Os 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 Pouso Redondo, 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 ledor.

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.

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

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 de provas deverá até a data determinada no cronograma do Capítulo I deste edital, enviar via e-mail para o endereço eletrônico **pousoredondo2013@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;

5.17.3É 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 especiall 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
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 os cargos de **Operador de Máquinas** haverá prova prática para todos os inscritos.

6.1.2 Para os cargos de **nível sup**erior haverá prova de títulos para os candidatos, sendo computado apenas os pontos dos candidatos que forem aprovados na prova escrita objetiva, ou seja àqueles que atingirem nota igual ou superior **a 5,00 (cinco).**
6.2. As provas serão realizadas no município de Pouso Redondo – SC, não será 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 Pouso Redondo eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

6.3. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

6.3.1.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.

6.3.2 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO

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

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	05	0,25	~~2,50~~ 1,25
	Matemática	05	0,25	1,25
	Conteúdos Gerais e atualidades (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,25	1,25
Prova de Conhecimentos Específicos	Legislação, Conteúdos Específicos do Cargo e Noções de Informática	25	0,25	~~5,00~~ 6,25
Total		**40**		**10,00**

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

6.3.3. DO HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.3.3.1.As provas escritas objetivas, serão aplicadas no município de Pouso Redondo, com a duração de até 3 (três) horas, na data conforme cronograma do CapítuloI 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. Final do prazo mínimo pra entrega da prova e ou retirar-se do local de prova	9h30
5. Final da prova cargos de ensino fundamental (Entrega Obrigatória do caderno de questões e cartão resposta (assinado)	10h30
6. Final da prova cargos de nível médio e superior (Entrega Obrigatória do caderno de questões e cartão resposta (assinado)	11h30

6.3.3.2. 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.

6.3.3.3 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.

6.3.4. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.3.4.1Os locais das provas serão divulgados em data conforme o cronograma do capítulo I deste edital, sendo os candidatos convocados em edital próprio.

6.3.4.2 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 ewww.pousoredondo.sc.gov.br.

6.3.4.3. 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.

6.3.4.4. 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.

6.3.5 DO ACESSO A SALA DE PROVAS

6.3.5.1. 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 horário estabelecido para seu fechamento.

c)e 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, valem 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).

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

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

6.3.5.4.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.

6.3.6 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A PROVA ESCRITA

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

6.3.6.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação com foto, conforme alínea "c" do item 6.3.5 deste capítulo. A não apresentação impedirá o acesso do candidato ao local de prova e resultará na sua eliminação do concurso.

6.3.6.3 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.

6.3.6.4. 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.

6.3.6.5. 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 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.

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

6.3.6.7. 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.

6.3.6.8 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.

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

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

6.3.6.11 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.

6.3.6.11.1 O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Pouso Redondo 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.

6.3.6.12Para 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.

6.3.6.13. Os cadernos de questões serão disponibilizados somente no dia da prova, para o candidato que permanecer em sala de provas até 30 (trinta minutos) antes do témino da Prova. Não haverá outra forma de disponibilização do caderno, nem mesmo na internet, o candidato que desejar interpor recurso deverá aguardar o horário para levar seu próprio caderno de questões.

6.3.6.13.1 O gabarito provisório estará disponível no site www.iobv.com.br, em até 24 horas após a realização das provas.

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

6.3.6.15. 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.

6.3.6.16. 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 identidade.

6.3.6.17. 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.

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

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

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

6.3.6.20.1 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 Públicona fase doJulgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

6.3.6.21. O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Prefeitura Municipal de Pouso Redondo, no mural oficial da Prefeitura Municipal e sitewww.pousoredondo.sc.gov.brno dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site www.iobv.com.br.

6.3.7DA RESOLUÇÃO DA PROVA

6.3.7.1 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.

6.3.7.2. 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, paratanto, um Caderno de Questões completo;

c) estabelecer prazo para compensação do tempousado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

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

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

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

6.3.7.6. 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.

6.3.7.7. 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 prova.

6.3.8 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

6.3.8.1 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.

6.3.8.2. 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.

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

6.3.8.4Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato assinou ou preencheu corretamente o cartão-resposta.

6.3.8.5. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nocartão-resposta, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, e em seguida deverá assiná-lo.

6.3.8.6. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente nocartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

a) Cuja resposta 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;

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

f) Cartão-resposta que não estiver assinado pelo candidato.

6.3.8.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado, sob pena de ser eliminado do concurso.

6.3.9 DA PROVA PRÁTICA

6.3.9.1. Serão submetidos à PROVA PRÁTICA, os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas, com inscrição homologada, que compareceram na prova escrita e que se apresentem no horário e local indicados no edital de convocação.

6.3.9.2. A prova prática terá peso 2 (dois) e será realizada em data e local a ser designada após a divulgação do resultado da prova escrita.

6.3.9.3. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos atos atinentes ao Concurso, inclusive quanto a data e horário de realização das provas práticas.

6.3.10. DAS DETERMINAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

6.3.10.1. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciado no edital de convocação, com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição, do documento de identidade e trajados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática.

6.3.10.3. Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no edital de convocação.

6.3.10.2. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Pouso Redondo, no estado em que se encontrarem.

6.3.10.4 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (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 repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

6.3.10.5. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

6.3.10.6. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato, que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

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

6.3.10.8. O candidato ao assinar o termo de realização da prova prática atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.

6.3.10.9. Os candidatos, para realizarem a prova prática serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a confirmação de de presença, caso o candidato não se apresente na hora da chamada será considerado ausente e será desclassificado.

6.3.10.10.Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) atividade/veículo/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

6.3.10.11. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

6.3.10.12. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e das Comissões de Concursos, a Prova Prática de Motorista poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada através de Edital.

6.3.11. DESCRIÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUNAS

6.3.11.1. Estarão habilitados para realizarem a prova prática os candidatos que se apresentarem no horário determinado, estiverem com a inscrição homologada e portarem os documentos necessários e em perfeita ordem.

6.3.11.2. Caso haja mais de uma atividade proposta ou mais de um veículo/equipamento, disponibilizados para a realização da prova prática, haverá sorteio e o candidato ao se apresentar retirará da urna de sorteio a ficha do(s) atividade/veículo/equipamento(s) em que realizará(ão) a prova.

6.3.11.3. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

6.3.11.4. Para os Cargos de Operador de Máquinas, a prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

6.3.11.5. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

6.3.11.6. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/veículo utilizado.

6.3.11.7. Fatores a serem avaliados:

a) Verificação do equipamento;

b) Habilidades ao operar o equipamento;

c) Aproveitamento do Equipamento;

d) Produtividade;

e) Técnica/Aptidão/Eficiência.

6.3.11.8. Os candidatos partirão de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida será descontado pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

6.3.11.9. Para realizar a prova prática os candidatos, deverão apresentar carteira de habilitação categoria “C”, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

6.3.11.10. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação categoria “C”.

6.3.11.11. A prova prática poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.

6.3.12DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.3.12.1 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.

6.3.12.2 Para a pontuação da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título de maior grau dentre os títulos relacionados nos itens 6.3.12.1 (alíneas “a”, “b” e “c”)

6.3.12.3 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);

6.3.12.4 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;

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

6.3.12.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;

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

6.3.12.8 Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos;

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

6.3.12.10 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.

6.3.12.11 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.

6.3.12.12 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 Concurso.

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

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

6.3.12.15. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova escrita, ou seja àqueles que atingirem a nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

Capítulo VIII
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, endereço completo para correspondência e assinatura do mesmo, os quais devem ser enviados via e-mail para o seguinte endereço: pousoredondo2013@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: pousoredondo2013@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 18h:00min 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 (**pousoredondo2013@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.

7.4.5. 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, antivius, span, arquivo muito grade (aconselha-se enviar zipado).

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 e ou os pareceres exigidos.

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

Capítulo VIII
DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A média final dos candidatos será expressa em notas com duas casas decimais sem arredondamento.

8.2. Para os cargos de nível alfabetizado, serão considerados aprovados os canditados que obtiverem nota diferente de **0,00 (zero).**

8.3. Para os demais cargos são considerados aprovados os canditados que atingirem nota final igual ou superior a **5,00 (cinco).**

8.3.1 Para o cargo de operador de máquina a nota final será dada aplicando-se a sequinte fórmula: **NF = NPE + NPP ÷ 3**(nota final igual nota da prova escrita mais nota da prova prática, dividido por três).

8.3.2. Para os cargos de nível superior a ota final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: **NF = NPE + NPT** (nota final igual a nota da prova escrita mais nota da prova de títulos)

8.4. 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).

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

8.5 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 nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) possuir maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

c) possuir maior nota na prova prática; (se o cargo exigir);

d) possuir maior pontuação na prova de títulos; (quando for o caso)

e) maior idade

f) sorteio

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

8.7. Da convocação, nomeação e posse

8.7.1 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 Pouso Redondo.

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

Capítulo IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada como Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Trombudo Central, 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 e 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 Pouso Redondo 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 aoConcurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criarobrigação.

9.7A Prefeitura Municipal de Pouso Redondo e o Instituto O Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esteConcurso, seja na imprensa ou em outros sites da internet, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.combr.

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 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 n.°352/2013.

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 Prefeita da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo, 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 e AnexoV – Formulário para Interposição de Recursos.

Pouso Redondo (SC), 19 deAgostode 2013.

NAIR GOULART
Prefeita Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Código do cargo	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R$	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADEEXIGIDA	TIPO DE PROVA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Agente do Serviço de Obras (masculino)	SMO	01	40h	1.198,50	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva	R$ 25,00
02	Agente de Serviços Gerais (feminino)	Todas Secretarias	11	40h	1.198,50	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva	R$ 25,00
03	Calceteiro	SMO	01	40h	1.945,28	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva	R$ 25,00
04	Carpinteiro	SMO	01	40h	1.450,18	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva	R$ 25,00
05	Operador de Máquina Carregadeira	SMO	01	40 h	1.754,69	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva e prática	R$ 25,00
06	Operador de Máquina Motoniveladora	SMO	01	40h	1.754,69	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva e prática	R$ 25,00
07	Operador de Máquina Retroescavadeira	SMO	01	40h	1.754,69	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva e prática	R$ 25,00
08	Vigia	Todas Secretarias	01	40h	1.198,50	Ensino Fundamental Incompleto	Escrita Objetiva	R$ 25,00

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Código do cargo	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R$	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADEEXIGIDA	TIPO DE PROVA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
09	Eletricista de automóveis	SMO	01	40h	2.139,81	Ensino Fundamental Completo	Escrita Objetiva	R$ 25,00

ENSINO MÉDIO

Código do cargo	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R$	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADEEXIGIDA	TIPO DE PROVA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
10	Agente Administrativo	Todas Secretarias	01	40 h	1.595,18	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva	R$ 50,00
11	Desenhista Projetista	SMP	01	40h	2.353,79	Ensino Médio Completo com curso Técnico e comprovação de 100 horas de estágio na área.	Escrita Objetiva	R$ 50,00
12	Educador Social	SMAS	01	40h	1.318,35	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva	R$ 50,00
13	Fiscal de Tributos	SMF	01	40h	1.754,69	Ensino Médio Completo	Escrita Objetiva	R$ 50,00
14	Técnico Agricola	SMA	01	40h	1.450,18	Ensino Médio Técnico Completo (para atuar como inseminador)	Escrita Objetiva	R$ 50,00
15	Técnico de Informática	SMA	01	40h	1.318,35	Ensino Médio Completo com curso técnico de informática com ênfase em manutenção de notebook e programação WEB	Escrita Objetiva	R$ 50,00
16	Técnico em Enfermagem	SMS	06	40h	1.450,18	Ensino Médio Técnico completo e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	R$ 50,00
17	Técnico em Higiene Dental	SMS	03	40h	1.198,50	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Higiene Dental Completo	Escrita Objetiva	R$ 50,00

ENSINO SUPERIOR

Código do cargo	CARGO	Lotação	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R$	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADEEXIGIDA	TIPO DE PROVA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
18	Agente de Proteção e Defesa Civil	SMP	01	40h	2.848,08	Ensino superior completo em Administração com registro no órgão de classe, com especialização básica em Defesa Civil	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
19	Assistente Social	SMS	01	40h	2.589,16	Ensino superior completo em Serviço Social com registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
20	Cirurgião Dentista	SMS	03	40h	4.586,86	Ensino superior completo em Odontologia e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
21	Coodenador Pedagógico	SME	01	40h	1.977,92	Licenciatura plena em Pedagogia ou outra área específica da educação	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
22	Enfermeiro	SMS	01	40h	2.848,08	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
23	Gestor de Convênios	SMA	01	40h	2.589,16	Ensino superior completo em Administração com registro no órgão de classe	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
24	Médico 20 h	SMS	01	20h	6.715,63	Ensino superior completo em Medicia com registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
25	Médico 40 h	SMS	04	40h	13.086,86	Ensino superior completo em Medicia com registro no órgão de classe.	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
26	Professor de Artes 10h	SME	01	10h	494,48	Licenciatura plena em Artes	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
27	Professor de Artes 20h	SME	01	20h	988,96	Licenciatura plena em Artes	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
28	Professor de Ciencias 20h	SME	01	20h	988,96	Licenciatura plena em Ciencias	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
29	Professor de Educação Infantil (20h)	SME	05	20h	988,96	Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
30	Professor de Educação Infantil (40h)	SME	08	40h	1.977,92	Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
31	Professor de Geografia 20h	SME	02	20h	988,96	Licenciatura plena em Geografia	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
32	Professor de História 20h	SME	02	20h	988,96	Licenciatura plena em História	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00

33	Professor de Inglês 10h	SME	01	10h	494,48	Licenciatura plena em Letras/Inglês	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
34	Professor de Ingles 20h	SME	01	20h	988,96	Licenciatura plena em Letras/Inglês	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
35	Professor de Matemática 10h	SME	01	10h	494,48	Licenciatura plena em Matemática	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
36	Professor de Matemática 20h	SME	01	20h	988,96	Licenciatura plena em Matemática	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
37	Professor Ensino Religioso 10h	SME	01	10h	494,48	Licenciatura plena em Ciências da Religião	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00
38	Professor Séries Iniciais (20h)	SME	02	20h	988,96	Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior	Escrita Objetiva e títulos	R$ 90,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Agente de Serviços de Obras (masculino)

Executar trabalhos braçais; Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em praças, jardins e logradouros públicos; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, os acondicionado em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforços físicos e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxiliar na execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, espalhando terra, colocando pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Escavar e fechar valas, fossas, valetas, utilizando ferramentas manuais. Transportar materiais, empregando se necessário carrinho de mão. Espalhar com ferramentas manuais, cascalho, brita, areia, barro, e outros materiais para consertar e conservar o leito e o pavimento das ruas e rodovias. Desempenhar operações de ajuda a motorista em veiculo de transporte de carga, em orientação de manobras. Preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão, fechando e recobrindo sepulturas. Executar serviços de roça e capina nas rodovias, ruas, parques, jardins, e áreas próximas. Recolher entulhos, lixo e outros detritos, dando-lhes a devida destinação; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Agente de Serviços Gerais (feminino)

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

Calceteiro

Escavar e fechar valas, fossas, valetas, utilizando ferramentas manuais. Transportar materiais, empregando se necessário carrinho de mão. Espalhar com ferramentas manuais, cascalho, brita, areia, barro, e outros materiais para consertar e conservar o leito e o pavimento das ruas e rodovias. Desempenhar operações de ajuda a motorista em veiculo de transporte de carga, como carregamento e descarga e orientação de manobras. Preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão, fechando e recobrindo sepulturas. Executar serviços de roça e capina nas rodovias, ruas, parques, jardins, e áreas próximas. Recolher entulhos, lixo e outros detritos, dando-lhes a devida destinação; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Carpinteiro

Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.

Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho; traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas; montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal; colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros; montar formas para corretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica; amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, esmeril; operar máquina de carpintaria; proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes e carpintaria; Participar

de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Operador de Máquina Carregadeira - Operador de Máquina Motoniveladora - Operador de Máquina Retroescavadeira
Operar máquinas e equipamentos leves, médios e pesados de preparação do solo, terraplanagem, movimentação de terra e rochas; Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação; Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra; Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar; Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus ou esteira, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos; Providenciar os serviços de manutenção do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar reparos de emergência no veículo; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega eorientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Zelar pela limpeza interna e externa do veiculo; Preencher todas as planilhas de controle dos veículos e dos trabalhos executados; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Vigia
Efetuar atendimento com dignidade a todos, sem distinção; Executar rodízio conforme escala dos horários estabelecidos e determinados; Prestar auxílio aos motoristas quanto a organização dos veículos estacionados da garagem municipal, rampa de lavação e borracharia; Executar ronda diurna ou noturna nas dependências e instalações determinadas, sob sua responsabilidade; Verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão corretamente fechadas; Examinar instalações elétricas, hidráulicas e outras, existindo irregularidades, solicitar as providencias necessárias, no sentido de evitar roubos ou danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando bolsas, sacolas e examinar volumes transportados para evitar desvio de materiais ou outras faltas quando necessário; Informar as ocorrências, para permitir a tomada de providencias; Acionar o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Eletricista de automóveis
Executar toda manutenção da parte elétrica, de veículos, caminhões, máquinas ou qualquer outro equipamento similar; Interpretar ordens de serviços; Orçar serviços; Estabelecer cronograma de serviços; Estimar prazos e necessidades de mão-de-obra para realização dos serviços; Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos; Selecionar ferramentas,equipamentos e materiais; Elaborar leiaute das instalações; Elaborar esquemas eletroeletrônicos; Interpretar esquemas eletroeletrônicos; Corrigir esquemas eletroeletrônicos; Confeccionar chicotes e cablagens elétricos; Instalar calhas, suportes, eletrodutos e conduintes; Fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios; Conectar cabos aos equipamentos e acessórios; Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para teste de funcionamento; Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; Listar máquinas e equipamentos; Listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; Elaborar cronograma de manutenção Preventiva; Inspecionar visualmente máquinas e equipamentos; Limpar máquinas, equipamentos e o local de trabalho; Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; Desmontar componentes eletroeletrônicos; Reparar componentes eletroeletrônicos; Lubrificar componentes eletroeletrônicos; Substituir componentes eletroeletrônicos; Montar componentes eletroeletrônicos; Ajustar peças e componentes eletroeletrônicos; Simular funcionamento dos componentes e equipamentos; Elaborar comunicações de indisponibilidade do equipamento; Preencher requisição de materiais; Emitir laudos técnicos Elaborar relatórios de serviços; Registrar ocorrências de anomalias; Verificar tensões dos sistemas; Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos; Verificar operacionalmente (ruídos, vibrações, vazamentos, fulgas, etc.) Instalações; Medir correntes dos circuitos; Realizar acabamento das instalações eletroeletrônicas; Solicitar inspeções dos locais de trabalho; Interpretar laudos de segurança, meio ambiente e saúde; Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo; Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento; Depositar resíduos em locais próprios; Atualizar-se permanentemente; Auto-organizar-se;

Raciocinar rapidamente; Autocontrolar-se; Demonstrar dinamismo; Demonstrar resistência física; Tornar-se sociável; Buscar acuidade; visual; Concentrar-se; Agir com prudência; Disciplinar-se; Responsabilizar-se
Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

ENSINO MÉDIO

Agente Administrativo
Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação de documentos, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo; Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-os aos setores solicitados; Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; operar equipamentos de audiovisuais, fax, datashow e outros: receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Desenhista Projetista
Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução: estuda o esboço ou a idéia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; elabora esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; elabora os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo. Pode copiar fotografias de peças de catálogos, amostras e outras origens, observando medidas, detalhes e outras características. Deve saber operar um microcomputador no sistema CAE/CAD, ou qualquer outro sistema utilizado na área, executando desenhos e gráficos. Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Educador Social
Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e demais atividades inerentes ao cargo.
Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Fiscal de Tributos
Supervisionar e executar as atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação execução e acompanhamento, estudando e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do Município; Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; Proceder o controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Examinar a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; Realizar busca de depósitos clandestinos, que apresentam indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, ou

aplicação de sanções legais caso sejam constatadas fraudes fiscais; Fiscalizar as atividades sujeitas à tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando conveniadas ou, solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular; Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas; Exercer suas atribuições, inclusive de assessoramento especializado, em unidades técnicas centrais ou intermediárias, ou em repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública; Supervisionar e acompanhar a execução de obras e edificações, públicas e privadas, bem como anotar as irregulares, tomando as providências cabíveis; Cumprir e fazer cumprir os códigos de edificações municipais; Fiscalizar e acompanhar obras, controlar materiais, custos e normas de segurança; Determinar as especificações das construções, verificar o cumprimento das especificações das plantas de engenharia, fiscalizar as edificações. Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Técnico Agricola

Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; Emitir pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; Atender consultas feitas por agricultores; Orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; Orientar trabalhos de conservação do solo; Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; Participar de previsões de safras; Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; Orientar a produção de sementes e mudas. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.Efetuar atendimento com dignidade a todos os produtores rurais, sem distinção; Executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais; Efetuar a coleta do sêmen; Zelar pela guarda e conservação do sêmen; Efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; Fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; Elaborar relatórios sobre os serviços executados; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza da condução; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Técnico de Informática

Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários. Prestar suporte técnico em hardware e software; gerência e manutenção do serviço WEB; desenvolvimento, gerenciamento e manutenção de sistemas; compras relacionadas à área de informática. Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Técnico em Enfermagem

Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública sob supervisão; Orientar e revisar o auto cuidado do pacientes a alimentação e higiene pessoal; Executar a higienização ou preparação dos pacientes para exames ou atos cirúrgicos; Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; Manter atualizado o prontuário dos pacientes; Verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados nos prontuários; Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; Fazer a orientação sanitária de indivíduos em unidade de saúde; Atividade auxiliar, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família e comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Técnico em Higiene Dental

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a Classes específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

ENSINO SUPERIOR

Agente de Proteção e Defesa Civil

Compete atuar nas ações de Defesa Civil e Proteção. Fazer levantamento histórico da seqüência de informações sobre meteorologia do município nos últimos anos, estabelecer contato com os telefones dos centros de informações meteorológicas do estado, região e nacionais, estabelecer contato pessoal e registrar os telefones dos municípios vizinhos, **Em tempo de normalidade** deve desenvolver campanhas públicas educativas, realizar estudos das ameaças, vulnerabilidades e riscos, determinar as vulnerabilidades. **Em tempo de anormalidade** deve desenvolver resposta ao Desastre, 1) Socorro; 2) Assistência; 3) Reabilitação. Durante ao período de alerta, organização do Posto de Comando, mobilização do sistema de comunicação, chamada geral de pessoal e voluntários, prontidão nos serviços de saúde-ambulâncias e hospitais. Durante o período de socorro, mobilização das equipes de: Combate a sinistros, resgate de feridos e mortos, busca e salvamento, primeiros socorros; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Assistente Social

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS (Centro de Referencia de Assistência Social do Município); Planejamento e implementação do PAIF - PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS - (Centro de Referência de Assistência Social); Mediação de Classes de famílias dos PAIF - PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, Definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde publica;realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venha ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população,incentivando-a usufruir da infra-estrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, consequentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda 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 da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; cumprir as determinações dos programas assistenciais e das orientações e solicitações da administração municipal no desempenho das atividades; 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; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; 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; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; Desempenhar atividades nos programas municipais, inclusive da Estratégia da Saúde da Família, e demais programas e atividades solicitadas pelo Município relativas as funções e atribuições da profissão, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Cirurgião Dentista

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a Classes específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD;participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Coodenador Pedagógico

Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos; participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; selecionar, classificar e arquivar documentação; participar na execução de programas e projetos educacionais; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação; participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico; auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola; participar do planejamento curricular; auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação; contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares; comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; contribuir para o cumprimento do calendário escolar; participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais; administrar e organizar os laboratórios existentes na escola; auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares; e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

Enfermeiro

Realizar ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública; Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade; Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde; supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso; Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso; Participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central; Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas;Promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde e desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Gestor de Convênios

Compete ao gestor de convênios:cadastrar junto aos órgãos estaduais, federais convênios ou emendas parlamentares, visando obter recursos para serem aplicados no âmbito municipal; zelar pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere; implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas; acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia; manter atualizado todos os campos do Sistema de Contratos e

Convênios da PMPR, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa de sua Secretaria com antecedência mínima de 90 (noventa) dias; encerrar no Sistema de Contratos e Convênios da PMPR o convênio ou instrumento congênere quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor; controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos Congêneres; prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras; controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação. Para tanto deverá: providenciar cópia do convênio ou instrumento congênere; conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio ou instrumento congênere, bem como seu Plano de Trabalho; zelar pelo fiel cumprimento do objeto do convênio ou instrumento congênere; após a publicação, responsabilizar-se pela sua atualização sempre que houver alteração. Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Médico 20 h - Médico 40 h

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gíneco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Professor de Artes – Ciências –EducaçãoInfantil – Geografia – História – Inglês – Matemática–EnsinoReligioso–SériesIniciais

Atualizar-se em sua área de conhecimento;Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;Zelar pela aprendizagem do aluno;Zelar pela disciplina e pelo material docente;

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:
- Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o ultimo dia previsto para inscrição.
- Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderá estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO e COMPLETO

PROVAS	DISCIPLINA	CONTEÚDO
Prova Conhecimentos Gerais	**Língua Portuguesa** ~~**05 questões**~~ **03 questões**	Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, Demonstrar Domínio da língua escrita, Leitura e Interpretação de Textos Interpretação de texto; Alfabeto – Vogais e Consoantes; Maiúsculas e Minúsculas; Separação de sílabas; Ditongos, tritongos, Hiato, Dígrafo, Aumentativo e Diminutivo; Masculino e Feminino (artigos); Sinônimo e Antônimo; Plural e Singular; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. Substantivos, Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. **Bibliografia Sugerida:** CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010. FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995. Livros didáticos da Língua Portuguesa de 1ª a 4ª série do ensino fundamental. Outras Gramáticas Normativas.
	Matemática ~~**05 questões**~~ **02 questões**	Números pares e ímpares. Ordem crescente e decrescente. Noções de operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema. Juros e procentagem Bibliografia Sugeriada: Livros didáticos de 1ª a 4ª série do ensino fundamental. GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JR., José Ruy. A conquista da Matemática: 5ª a 8ª série. SP, Ed. FTD, 2008. CAVALCANTE, Luiz G; SOSSO, Juliana; VIEIRA, Fabio; POLI, Edneia. Para Saber Matemática: 5ª. A 8ª. Série. SP Ed. Saraiva, 2008 SOARES, Eduardo Sarquis. Matemática com o Sarquis. 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Saraiva. SANCHES, Lucília Bechara, LIBERMAN, Marlúcia, WEY, Regina Lúcia Motta. Fazendo e compreendendo a Matemática. 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Saraiva. SANTOS, Ieda Medeiros C.E, DARIN Áurea Joana S. Matemática. 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. IBEP. SOUZA, Maria Helena Soares de. Matemática - série Brasil. 1ª a 4ª séries do ensino fundamental. Ed. Ática.
	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 Pouso Redondo. **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.

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Agente de Serviços de Obras (MASCULINO)

Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem; Noções de ética e cidadania;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; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

Agente de Serviços Gerais (FEMININO)

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo.Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.
Bibliografia Sugerida: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Calceteiro

Sistema de medidas, tipos de materiais utilizados para calçamento de vias, técnicas de preparo e assentamento de lajotas e paralelepípedos, permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes; cimento e agregados; preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos. Ferramentas e equipamentos utilizados. Medições utilizadas em uso adequado de ferramentas e materiais. Acabamentos (pintura). Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de segurança; Noções básicas de construção civil.Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros, normas de segurança no trabalho e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Pouso Redondo, referente as atribuições, direitos e deveres do funcionalismo público e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.
Bibliografia sugerida: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

Carpinteiro

Noções das diversas espécies, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapa dura (duratex e eucatex) e lâminas de madeira. Tipos de cola e impermeabilizantes. Diferentes tipos de equipamentos e ferramentas elétricas e manuais utilizados na profissão: serras elétricas de bancada ou portáteis, martelo, furadeira, formão, plaina, desempenadeira e outros. Confecção e montagem de estruturas e peças projetadas sob medida. Construção de estruturas de madeira para cobertura. Noções de prumo, nível e esquadro. Interpretação de desenhos, esboços e plantas. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro. Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros ética e cidadania. Estatuto do Servidor e Lei Orgânica Municipal de Pouso Redondo.
Bibliografia sugerida: Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

Operador de Máquina (Carregadeira, Motoniveladora e Retroescavadeira)

Noções do Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; . Noções de mecânica. Conhecimento a respeito de máquinas tipo: Esteira, trator de pneus, perfuratrizes, basculantes, escavadeiras, motoniveladoras, retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção

e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. 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; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público de Pouso Redondo e outras conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige..
prática de direção veicular: Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

Vigia

Comportamento Social e Ético nas Relações Humanas: Princípios éticos aplicados aos serviços de porteiro e vigia. Relacionamento interpessoal no trabalho. Postura e conduta profissional: estímulo e motivação. Cidadania; Lixo: tipos, origem, tratamento, coleta seletiva e descarte. Portaria: definição, caracterização e finalidades. A equipe da portaria: suas responsabilidades e atribuições. Estrutura e organização. Sistemas: hidráulico, elétrico, gás, elevador. O ambiente de trabalho. Integração e trabalho em equipe. Planejamento e administração do tempo: priorização das atividades, essencial, importante, acidental. Saúde e segurança no trabalho: instalações físicas e equipamentos. Equipamentos e utensílios utilizados no desenvolvimento das atividades. Acidentes de trabalho: conceito, causas e conseqüências. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): uniformes, calçados, luva, entre outros. Ergonomia. Procedimentos em situações de emergência:- falta de água; - falta de energia elétrica; - vazamento de gás; - interfone quebrado; - alagamentos; - entre outros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros). Sistemas integrados de segurança. Operação e monitoramento de sistemas integrados de segurança. Telefones e interfones. Comunicação: elementos básicos e tipos de linguagem. Tipos de atendimento: presencial, telefônico e pelo interfone. Atendimento a pessoas com necessidades especiais: - pessoas com deficiência; - obesos; - idosos; - gestantes; - cardíacos; - entre outros. A importância da identificação de visitantes e clientes. Observação "in loco". Técnicas de abordagem de pessoas e veículos. Qualidade na prestação de serviços. Tipos de controle de acesso: manual e informatizado. Controle da entrada e saída de mercadorias, pessoas e veículos. Modos operantes: principais delitos que ocorrem. Normas de segurança interna. Vistoria de veículos. Técnicas de manutenção do patrimônio. Documentos para registro e controle: livro de ocorrência, livro protocolo de correspondência, relatórios, formulários, cadastros. Técnicas de constatação de irregularidades. Acompanhamento de serviços terceirizados e prestadores de serviços. Conferência de documentos. Controle de atividades nas áreas comuns. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público de Pouso Redondo e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
Bibliografia Sugerida: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

PROVAS	DISCIPLINA	CONTEÚDO
Prova Conhecimentos Gerais	**Língua Portuguesa** ~~**10 questões**~~ **05 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**	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 Pouso Redondo. **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. TESSER, Rosa Maria, A Guerra do Contestado. Um século de vidas e histórias, 2002. SENADO FEDERAL, Contestado, 1998.

ENSINO FUNDAMENTALCOMPLETO

Eletricista de automóveis

Noções básicas de eletricidade: grandezas elétricas, lei de ohm, corrente contínua e alternada, circuitos emsérie e paralelo, potência elétrica. **2.** Noções básicas de condutores, isolantes e semi-condutores. **3.** Utilização deinstrumentos de medição elétrica: amperímetro e voltímetro. **4.** Noções básicas de bateria, alternador e motor departida. **5.** Noções básicas do sistema de ignição. **6.** Noções básicas de circuitos elétricos de iluminação, lavador,limpador de vidro e desembaçador. **7.** Noções básicas de magnetismo e eletromagnetismo.Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor

Sugestões bibliográficas:

BOSCH, Robert. **Manual de Tecnologia Automotiva.** São Paulo: Ed. Edgard Blücher, 25ª Edição.
GUIMARÃES, Alexandre de Almeida. **Eletrônica Embarcada Automotiva.** São Paulo: Ed. Érica.
- POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

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

ENSINO MÉDIO

Agente Administrativo

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial, Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regime Jurídico dos Servidores do Município. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo, Noções de Carpintaria, Encanador, Pedreiro e Eletricista, Noções de Jardinagem. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; 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 Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilizaçã dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office:criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, 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. 5° 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. Edital.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Desenhista Projetista

1. Desenho Técnico: projeção ortogonal, escala. 2. Desenho Arquitetônico: fachada, cortes e implantação, leitura e interpretação. 3. Desenho Geométrico/Desenho de Paisagismo. 4. Cálculo de área e volume. 5. Normas ABNT: NB 10068, NB 10582, NB 13142, NB 8196, NB 6492, NB 10126, ISSO 14001 (SGA) Sistema de Gestão Ambiental. 6. Curva de Nível. 7. Elaboração de carta, representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas. 8. Terraplanagem.Desenho Geométrico. Construções fundamentais; Figuras planas; Corposfundamentais; Segmentos proporcionais; Escalas gráficas. Desenho Técnico. Material de desenho e sua aplicação; Cotas e levantamento de medidas em campo; Desenho livre do natural; Projeção ortogonal; Projeção de superfícies, volumes e sólidos; Seções de sólidos; Intersecções; Sombras e perspectivas; Desenho arquitetônico; Desenho hidráulico; Desenho elétrico e mecânico; Desenho topográfico e cartográfico; Equipamentos de medição e geo-referência; Desenho artístico. Desenho técnico por meio da utilização decomputador com o software AUTO CAD, versão até 2012. 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; utilizaçã dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office:criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, 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. 5° 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. Edital.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

JUROSZEK, S; CHING, F. D. K. Representação Gráfica para Desenho e Projeto. São Paulo: Editora Gustavo Gili, 2007.
MONTENEGRO, Gildo. Desenho arquitetônico. São Paulo: Edgard Blücher, 2001.
NEIZEL, E. Desenho Técnico para Construção Civil. São Paulo: Editora EPE, 1974.
SIMMONS, C. H.; MAGUIRRE, D. E. Desenho Técnico. São Paulo: Editora Hemus, 2004.

- POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Educador 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, dispondo 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, 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 tetos, 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. 5° a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
POUSO REDONDO, Lei Orgânica Municipal
POUSO REDONDO, Estatuto do Servidor do Município de Pouso Redondo
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.

Fiscal de Tributos

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 'a 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; 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 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 Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilizaçã dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office:criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, 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. 5° 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. Edital.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Técnico Agricola

Estudos sobre os arranjos produtivos locais, a atmosfera favorável, a combinação entre cooperação/competição, fundamentos da ciência e matemática, capital social:relações sociais que podem ser mobilizadas visando determinado fim, Territórios rurais: critérios, densidade demográfica + tamanho pop, IDH, densidade econômico, capital social, presença de agricultores e assentados, divisões e constituições, contexto municipal, Gestão ambiente e desenvolvimento, Gestão-sistema em produção, Gestão- planejamento e execução de processos integrados e específicos das atividades da propriedade rural, Gestão – beneficiamento e comercialização, estratégias para o desenvolvimento sustentável, políticas públicas de educação do campo. legislação – LDB/1996, Diretrizes Operacionais da Educação do Campo 2002 e 2009), Metodologia e praticas de ensino da Educação do Campo, Sociedade e Cultura no mundo Contemporâneo, ética e cidadania, Meio ambiente e sociedade, Práticas sociais nas organizações, noções de administração e gestão, metodologia de projeto, atividade agrossilvipastoril, educação voltada para as varias dimensões da pessoa humana, educação para transformação social, educação parar o trabalho e a cooperação, medidas agrárias, sistema agroecológico, ecossistema, planejamento e administração da propriedade rural, uso e manejo do solo(historia,tipos,proteção,correção, desgaste,calculo matemático).Histórico da Inseminação; Vantagens e limitações da Inseminação; Normas para implantação de um posto ou serviço de Inseminação; Criador (conhecimento e conscientização); Assistência Técnica; Manejo; Nutrição; Sanidade; Instalações; Seleção (Zootécnica e Ginecológica); Sêmen: descongelamento, conservação e manipulação; Botijão: cuidados, transporte, conservação e manipulação; Conhecimento e manipulação de materiais utilizados no I.A; Práticas de higiene animal, local e de material; Noções de anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor da fêmea bovina; Reconhecimento e fixação do colo uterino ou cérvix em vacas; Cio: observação, detecção, melhor momento para inseminar; sincronizadores; Cateterismo cervical ou passagem de colo em vacas. . Noções de ética e cidadania, . Noções de primeiros socorros Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor

Bibliografia sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5° 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. Edital.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Técnico de Informática

Algoritmo, Programação, Linguagem de Programação, Banco de Dados, Sistemas (Independente, Integrado, Distribuído), Redes de computadores, Internet, Conceitos básicos (Fundamentos, software, hardware, memórias); Sistemas operacionais Windows (manipulação de arquivos, configurações básicas); Linux conceitos básicos; Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint, Access); Conhecimentos básicos de internet (browser, e-mail, www, ftp, chat), Backup, Antivírus, Compactadores e descompactadores. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; 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. Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Lei Orgânica do Município de Pouso Redondo e outros conteúdos inerentes as atribuições do cargo e a execução das atividades que o mesmo exige.

Bibliografia sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5° 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. Edital.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Técnico em Enfermagem

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 as 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 tetos, 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 da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5° 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. 2° 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.
POUSO REDONDO, Lei Orgânica Municipal
POUSO REDONDO, Estatuto do Servidor do Município de Pouso Redondo
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 Higiene Dental

SUS - Princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Métodos e técnicas para educação em saúde bucal, individual e coletiva; Noções de planejamento e avaliação das ações educativas;Técnicas de escovação e aplicação de flúor; Ações básicas de promoção à saúde bucal; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Cárie, doença periodontal, má oclusão. Lesões de mucosas: conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção. Ética em odontologia.Placa bacteriana; identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor.Biossegurança; ergonomia, controle de infecção cruzada (paramentação e proteção individual). Fluxo e processamento de artigos. Processamentos de superfícies e limpeza geral, gerenciamentos de resíduos. Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, preparo de material e desinfecção do meio. Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos. Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação. Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico. Organização daclinica odontológica e trabalhos de equipe. Instrumental e equipamento: utilização. Precauções padrão e riscos ocupacionais. Materiais restauradores:utilização,técnicas de inserção e polimento, manipulação. Proteção pulpar do complexo dentina-polpa. Medidas de prevenção: terapia com flúor, cessantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço. Noções dentística, prótese, endodontia e cirurgia. O pessoal auxiliar e suas funções no consultório odontológico.. Código de ética da profissão. 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 tetos, 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:

ANUSAVICE, Kenneth J. *Phillips Materiais Dentários*. 11ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.
BARATIERI, Luiz N. et al. *Odontologia Restauradora - Fundamentos e Possibilidades*. São Paulo: Ed Santos, 2001.
BARCELLOS, Pablo (Org). *Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos*. Brasília: Ministério da Saúde. ANVISA.Vários colaboradores. ISBN 84 334-1050-6. 2006
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. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002/DOU: 28/02/2002.
BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2° 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 Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990. 28/02/2002.
BRASIL. Ministério da Saúde. *Técnico em higiene dental e auxiliar de consultório dentário – Perfil de competências profissionais*. Brasília, DF, 2004
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. *Manual de condutas: Exposição ocupacional a material biológico: Hepatite e HIV*. Brasília, 2000
BRASIL RDC 306 de 07/12/2004. *Regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde*. Publicada em Diário Oficial da União (DOU) de 07/12/2004. Brasília, DF
CANTISANO, Waldemar et al. *Anatomia Dental e Escultura*. 3ª ed. R. J. : Guanabara Koogan, 1987.
CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. *Código de Ética Odontológica.* Resolução do CFO–42/2003 de 20 de Maio de 2003. Rio de Janeiro, RJ.
COSTA, César et al. *Fundamentos de Anatomia para o Estudante de Odontologia*. 1ª ed. São Paulo: Ateneu, 2000.
DE DEUS, Quintiliano Diniz. *Endodontia.* 5ª ed. Rio de Janeiro, Editora Medsi. 1992.
KRIGER, Leo. Aboprev – *Promoção de Saúde Bucal.* 1ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 1997.
LINDHE, Jan. *Tratado de periodontia clínica e implantologia oral.* 3ª ed Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999
LOBAS, Cristiane F. S. et al. THD e ACD – *Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário.* 2ª ed. São Paulo: Ed Santos 2006
MAROTTI, Flavio Z. *Consultorio Odontológico: guia prático para técnicos e auxiliares*. Ed Senac São Paulo: São Paulo, 2006
MENAKER, Lewis. *Cáries Dentárias – Bases Biológicas*. 1ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1984.
MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Manual de Condutas . Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS.* Brasília-DF, 2000.
MONDELLI, José et al. *Dentística Operatória*. 4ª ed. São Paulo: Sarvier. 1988.
NEVILLE, Brad W. et al. **Patología Oral e Maxilafacial**. 3ª ed . Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.
NUNES, Luiz de Jesus et al. *Oclusão, Enceramento e Escultura Dental.* 1ª ed. São Paulo: Editora Pancast. 1997.
PANELLA, Jurandyr. *Radiologia Odontológica e Imaginologia*. 1ª ed. R. J. : Guanabara Koogan. 2006.
PEGORARO, Luiz Fernando et al. *Prótese Fixa.* 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas. 2002.
PETERSON, Larry J. et al. *Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.
PEREIRA A C.et al. *Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde*. 1ªed. Porto Alegre:Artmes, 2003
TURANO, José Ceratti; Turano Luiz Martins. *Fundamentos de Prótese Total.* 7ª ed. São Paulo: Editora Santos: 2004.
Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

ENSINO SUPERIOR

Agente de Proteçãoe Defesa Civil

Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurançae Saúde ocupacional; Noções de geologia , meteorologia e hidrologia (micro bacias,acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes deLiderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos,topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicaçãopersuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas dopoder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislaçãopública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios dasCidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); Estruturas decontenção (gabeão, muro, utilização dos recursos); Cidadania; Noções de planejamento dasações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução,conceitos, tipos e classificações de desastres; Educação ambiental; Prevenção de acidentesdomésticos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros.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 tetos, 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 da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5° 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. 2° 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.
POUSO REDONDO, Lei Orgânica Municipal
POUSO REDONDO, Estatuto do Servidor do Município de Pouso Redondo
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.

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 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 tetos, 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. 8742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social. Dispõe sobre a organização da assistência social e dão outras providencias.
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 providencias.
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 Referencia 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. 5° 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/
POUSO REDONDO, Lei Orgânica Municipal
POUSO REDONDO, Estatuto do Servidor do Município de Pouso Redondo
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.

Cirurgião Dentista

Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Traumatismo em dentes permanentes jovens. Dentística restauradora diagnóstico e tratamento. Ortodontia preventiva. Níveis de prevenção. Erupção dental. Oclusão. Semiologia exame do paciente. Técnicas radiográficas. Prevenção das doenças periodontais. Prevenção da cárie dental. Diagnóstico das lesões agudas da cavidade bucal. Anatomia em cirurgia oral. Avaliação pré-operatória. Técnicas Anestésicas. Alterações periodontais agudas. Diagnóstico e tratamento dos problemas de origem endodontica. Placa bacteriana. Controle de placa - meios físicos e químicos. Epidemiologia da cárie e doença periodontal. Exodontia: técnicas e acidentes. Esterilização e desinfecção em odontologia. Perícia odontológica: no foro criminal, trabalhista e civil. Responsabilidade profissional. Doenças Ocupacionais, Normas Técnicas de Avaliação de incapacidade laborativa; Fundamentos de Normas Técnicas Periciais.
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. 2
8. Planejamento e programação local de saúde.
9. Política Nacional de Humanização.
10. Sistemas de Informação em Saúde.
11. Doenças de Notificação Compulsória.

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 eqüidade no acesso.
BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2° 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

Outras: inerentes ao cargo e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
POUSO REDONDO. Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo.

Coodenador Pedagógico

Currículo Escolar: sentido amplo e especifico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno,plano de aula, procedimentos metodológicos; Teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; Assistência Pedagógica no contexto atual; conceito, Objetivos e atribuições, Fundamentos filosóficos, psicológicos, pedagógicos e sociológicos que embasam a sua prática. Assistência Pedagógica e o Adolescente; Sexualidade, DSTs, Drogas, Família, Escola, Profissão. Assistência pedagógica Interagindo na Construção coletiva do cotidiano escolar: Projeto

Político Pedagógico, Comunidade interna e externa, Supervisão Escolar, Conselho de Classe e Avaliação, Mediando situações de conflito. Avaliação -Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; - Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. RECNEI. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Noções 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 tetos, 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.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006.
Beauchamp, Jeanete (org) Indagações sobre o currículo: currículo e avaliação. Brasília: MEC/SEB 2007 Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf
Beauchamp, Jeanete (org) Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. Brasília: MEC/SEB 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf
BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF
BRASIL. Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
BRASIL Lei 10.741/2003. Estatuto do Idoso. Brasília, DF.
BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 18 de dezembro de 2010. Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – art. 205 ao 217.
BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
BRASIL, Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
BRASIL. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2010CORDEIRO, Jaime. Didática. São Paulo: Contexto, 2007.
DALLA ZEN, Maria Isabel H.; XAVIER, Maria Luisa M. Planejamento em destaque: análises menos convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. São Paulo: Ática, 2006.
HOFFMANN, Jussara. Pontos e contrapontos: do pensar ao agir em avaliação. Porto Alegre: Mediação, 2003.
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1994.
LUCKESI, Ciprianao. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 2010.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários a uma educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.
PERRENOUD, Philippe. Construindo Competências. Disponível em:
http://www.crescer.med.br/textos/Perrenaud_competencias.pdf
Plano De Metas Compromisso Todos Pela Educação (MEC –
http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Brazil/BrazilGuiadosProgramasdoMEC.pdf),
http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Brazil/BrazilGuiadosProgramasdoMEC.pdf),
Outras: inerentes ao cargo e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.
POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.

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 tetos, 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 eqüidade no acesso.
BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2° 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
POUSO REDONDO, Lei Orgânica Municipal
POUSO REDONDO, Estatuto do Servidor do Município de Pouso Redondo
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.

Gestor de Convênios

Noções básicas de Orçamento Público: Princípios Orçamentários; Ciclo Orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Modalidades de Transferências de recursos pela União: Transferências Constitucionais, Transferências Legais; Transferências Voluntárias; Transferências Obrigatórias. Definição dos Órgãos e Entidades que desenvolvem ações junto ao Governo Federal: Organismos Internacionais (BIRD, BID, etc.), Organismos Bilaterais (OMS, FAO, UNICEF, etc.), OSCIP, OS, Entidades Filantrópicas, ONG,.....Fundações. Conceituação e aplicabilidade dos Instrumentos utilizados na Administração Pública: Contrato de Repasse, Contrato de Gestão, Termo de Responsabilidade, Acordos de Cooperação, Ajuste, Protocolo de Intenções, Termo de Parceria, Portaria de Descentralização. Definições Sobre: Convênios, Contrato, Concedente, Convenente, Executor, Interveniente. Procedimentos necessários à formalização do pleito: Relação de Bens, Projeto de obras, Documentação Institucional, Documentação de regularidade fiscal e tributária, Elaboração do Plano de trabalho, Aplicabilidade da contrapartida, Isenções e ampliações da contrapartida, Fluxo dos procedimentos para celebração de convênios, junto aos Órgãos da Administração Pública, Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal para a celebração de convênios, Suspensão da situação de inadimplência, Obrigações do Concedente para a celebração do instrumento. EXECUÇÃO: Transferência dos Recursos, Abertura da conta bancária, Movimentação da conta bancária do convênio, Mudança de domicílio bancário, Realização das despesas, Gastos proibidos, Aplicação no mercado financeiro, Gastos fora da vigência, Despesas não aprovadas, Remanejamento de recursos, Liberação das parcelas. Celebração de Termo Aditivo: Com suplementação de recursos financeiros, Sem suplementação de recursos financeiros, Documentação necessária à formalização do ato. Condicionantes para denúncia, rescisão ou extinção de um convênio. Efeitos e conseqüências para o ordenador de despesa, Quitação das obrigações. Critérios para escolha do fiscalizado, Preparação da visita de fiscalização, Realização da visita, Ações após a realização da visita. Análise dos formulários que compõem a Prestação de Contas: Fluxo de análise da prestação de contas Devolução de recursos: do Concedente, da Contrapartida e da Aplicação Financeira, Apresentação do Sistema de Débitos do TCU; Tomada de Contas Especial.Perenidade das condições do edital. 2. Contratos da Administração Pública: conceituações. 3. Contratos administrativos. Conteúdo: preâmbulo, cláusulas necessárias, exorbitantes, econômico financeiras e monetárias - aplicabilidade das cláusulas aos contratos regidos pelo Direito Privado 4. Concessão e permissão de serviços e obras públicas. 5. Tipos de instrumento de contrato: celebração - lavratura e publicação. 6. Alteração contratual: unilateral e por

acordo das partes - acréscimos e supressões de prazos - modificações de tributos e encargos legais - variação do valor contratual. 7. Privilégios da Administração Pública. 8. Revisão de preços - cláusula ouro - fato do príncipe - teoria de impressão - reajustes por fórmulas paramétricas. 9. Execução contratual; vícios, defeitos ou incorreções no objeto do contrato - danos a administração ou a terceiros - procedimentos de pagamentos - tipos de recebimento do objeto do contrato. 10. Nulidade de contrato administrativo; inexecução e rescisão. 11. Sanções administrativas e tutela judicial - direito de petição: recurso, representação e pedido de reconsideração. 12. Convênios na administração pública: Conceituações. 13. Diferenças entre Contratos e Convênios. 14. Dos elementos constantes dos convênios. 15. Da execução, controle e alterações. 16. Prestação de contas. 17. Informação financeiras da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. competência e a autonomia municipal. Princípios. 2. Os Poderes municipais. Criação do SICONV e aplicação das novas regras; Arquitetura, metodologia e utilização do SICONV. Do credenciamento à celebração de convênios e contratos de repasse. Da execução à extinção dos convênios e dos contratos de repasse.. Elaboração de Planos Municipais de Educação, Turismo e Saúde. Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, O Sistema de Gestão de Convênios – SICONV . 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 tetos, 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:

AZEVEDO, Eurico de Andrade & DE ALENCAR, Maria Lúcia Mazzei. Concessão de serviços públicos. São Paulo: Malheiros Ed.
BRASIL, leis, decretos. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.
BLANCHET, Luiz Alberto. Licitação: o edital à luz da nova lei. Curitiba: Juruá Ed.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, RAMOS, Dora Maria de Oliveira, DOS SANTOS, Márcia Valquíria Batista e D'ÁVILA, Vera Lúcia Machado. Temas polêmicos sobre licitações e contratos. São Paulo: Malheiros Ed.
DI PIETRO, Maria Sylvia. Parcerias na administração pública. São Paulo: Atlas.
FERREIRA, Wolgran Junqueira. Licitações e contratos na administração pública. São Paulo: EDIPRO.
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo: Dialética.
MUKAI, Toshio. Licitações. Rio de Janeiro: Forense Universitária.
MUKAI, Toshio. Concessões, permissões e privatizações de serviços públicos. São Paulo: Saraiva.
RIGOLIN, Ivan Barbosa. Manual prático das licitações. São Paulo: Saraiva.
SOUTO, Marcos Juruena Villela. Licitações & contratos administrativos. Rio de Janeiro: Esplanada, 1993.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5° 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. Edital.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
- POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

Médico 20 h e Médico 40 h

Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistemática; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péctica, 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 hedroeletrolíticos e ácidos-básicos; - Enfermidades do aparelho geritourinário; - Doenças reumáticas; - Doenças Sexualmente transmissíveis; - Doenças infecto-contagiosas e parasitórias; - 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. 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 tetos, 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 eqüidade no acesso.
BRASIL, Ministério da Saúde. Carta dos direitos dos usuários da saúde. 2° 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
POUSO REDONDO, Lei Orgânica Municipal
POUSO REDONDO, Estatuto do Servidor do Município de Pouso Redondo
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.

Professor: Artes 10h e 20 h - Ciencias 20h - Educação Infantil 20h e 40 h - Geografia 20h - História 20h - Inglês 10 h e 20h - Matemática 10h e 20h - Ensino Religioso 10h - Séries Iniciais (20h)

Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adoslescente (ECA) Proposta Curricular de Santa Catarina; Constituição Federal no que diz respeito a Educaçao. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Relação entre conteúdos específicos e competências gerais a serem desenvolvidas durante o Ensino Fundamental II. [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos]. Teóricos: Decroly, Maria Montessouri, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Gardner, Morin, Pestalozzi, Wallon, Perrenout, Libaneo, Ruben Alves. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Temas transversais ou multidisciplinares. História da Educação e da Pedagogia, Sociologia da Educação. Conteúdos específicos da graduação para o cargo. RECNEI para o cargo de Professor da Educação Infantil. 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 tetos, 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:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da Educação e da Pedagogia: geral e Brasil. São Paulo: Moderna, 2006.
Beauchamp, Jeanete (org) Indagações sobre o currículo: currículo e avaliação. Brasília: MEC/SEB 2007 Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf
Beauchamp, Jeanete (org) Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. Brasília: MEC/SEB 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf

BRASIL. Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente Brasília, DF
BRASIL. Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.
BRASIL Lei 10.741/2003. Estatuto do Idoso. Brasília, DF.
BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, promulgada em 05 de outubro de 1988, com as alterações das Emendas Constitucionais publicadas até 18 de dezembro de 2010. Título VIII – Da Ordem Social; Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto – art. 205 ao 217.
BRASIL. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: Conselho Nacional de Educação, Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
BRASIL, Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Câmara de Educação Básica – MEC/CNE/CEB, 2010.
BRASIL. Marcos Político-Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2010CORDEIRO, Jaime. Didática. São Paulo: Contexto, 2007.
DALLA ZEN, Maria Isabel H.; XAVIER, Maria Luisa M. Planejamento em destaque: análises menos convencionais. Porto Alegre: Mediação, 2001.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. São Paulo: Ática, 2006.
HOFFMANN, Jussara. Pontos e contrapontos: do pensar ao agir em avaliação. Porto Alegre: Mediação, 2003.
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1994.
LUCKESI, Ciprianao. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Cortez, 2010.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários a uma educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.
PERRENOUD, Philippe. Construindo Competências. Disponível em:
http://www.crescer.med.br/textos/Perrenaud_competencias.pdf
Plano De Metas Compromisso Todos Pela Educação (MEC –
http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Brazil/BrazilGuiadosProgramasdoMEC.pdf),
http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Brazil/BrazilGuiadosProgramasdoMEC.pdf),
Outras: inerentes ao cargo e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.
POUSO REDONDO. Lei Orgânica do Município – atualizada.
POUSO REDONDO. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

* 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. *O Candidato deve se inteirar do conteúdo programático sugerido em cada cargo.
* Neste concurso será utilizado o novo acordo ortográfico.

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 Pouso Redondo, inscrição número _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

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

Deficiência:_____
CID n°: _____

Nome do Médico: _____

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

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**
Fonte nº _____ / 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

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO 001/2013

Tipo de Recurso: [ ] 1 – Contra indeferimento de inscrição [ ] 3 – Contra a classificação	[ ] 2 - Contra questão da prova ou gabarito provisório [ ] 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