



EDITAL Nº 001/2011, DE 21 DE JANEIRO de 2011 CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

EDSON ORSI, Prefeito Municipal de Canelinha em Exercício, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais que lhe confere os incisos XI e XXVIII, do art. 70, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal, e nas demais disposições legais vigentes, juntamente com a Comissão de Coordenação e de Fiscalização de Concursos Públicos e Processos seletivos para o Exercício de 2011, nomeada através da Portaria n.º 062/2010, com a execução técnico-administrativa do Instituto o Barriga Verde e seguindo a Lei Municipal n.º 1694/99, que Institui Regulamento Geral Do Concurso Público.

RESOLVE

Tornar público que se acham abertas, no período de **24/01/2011 a 22/02/2011**, as inscrições **exclusivamente presenciais**, ao Concurso Público e Processo Seletivo para o provimento de cargos efetivos e emprego público do Quadro de Pessoal do Município de Canelinha, que inclui a administração direta, a Fundação Hospitalar Municipal de Canelinha e o SEMAIS – Serviço Municipal de Água, Infraestrutura e Saneamento de Canelinha, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e os demais editais e atos relativos às etapas deste Concurso Público e Processo Seletivo dar-se-ão com a afixação no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Canelinha/SC, nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br e seus extratos serão publicados e divulgados na imprensa local.

1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

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

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.1	Período de inscrições presenciais .	24/01/2011 a 22/02/2011
1.2.	Prazo final solicitação de isenção de taxa de inscrição	11/02/2011
1.2.1	Divulgação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	14/02/2011
1.2.2	Recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	15 e 16/02/2011
1.2.3	Divulgação da lista final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	17/02/2011
1.2.4	Último dia para pagamento da inscrição dos os pedidos de isenção indeferidos	22/02/2011
1.3	Prazo final pra entrega do laudo médico dos candidatos portadores de necessidades especiais e candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas	22/02/2011
1.4	Prazo final para pagamento das inscrições para todos os candidatos, inclusive os pedidos de isenção indeferidos.	22/02/2011
1.5	Divulgação de edital com a listagem das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos.	25/02/2011
1.5.1	Recursos contra o resultado das inscrições.	28/02 a 04/03/2011
1.5.2	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário das provas escrita	10/03/2011
1.6	Aplicação da prova objetiva escrita, prática e de títulos	20/03/2011

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

2

1.6.1	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova escrita objetiva	21/03/2011 até 23h59m
1.6.2	Recursos quanto ao gabarito e questões da prova objetiva escrita	22 e 23/03/2011
1.6.3	Divulgação do Gabarito Oficial	28/03/2011
1.6.4	Classificação preliminar	01/04/2011
1.7	Recursos contra a classificação preliminar	04 e 05/04/2011
1.7.1	Resultado da Classificação final	Após julgados todos os recursos

1.8. O cronograma acima poderá sofrer alterações, com base nas condições do tempo, intempéries, volume de inscrições e recursos acima da quantidade prevista, ou por decisão da Empresa **Executora em conjunto com Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso**, sendo que qualquer alteração será comunicado no site www.iobv.com.br e no site oficial do município de Canelinha – WWW.canelinha.sc.gov.br

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. DAS VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURA MUNICIPAL)

2.1.2. O Concurso público para a Administração Direta (Prefeitura Municipal) destina-se ao provimento das vagas do quadro efetivo, atualmente existentes, contratados pelo regime celetista, de acordo com a tabela de cargos e vagas abaixo, e ainda das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

2.1.3. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Alfabetizado)

QUADRO 01

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
01	Tratorista (SAM)	44 h	Alfabetizado e CNH Categoria B	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Escrita Objetiva e prova prática	682,50	03	00
02	Auxiliar de Serviços Gerais (SAS)	44 h	Alfabetizado	Secretaria de Assistência Social e Cidadania	Escrita Objetiva e prova prática	581,40	03	00
03	Auxiliar de Serviços Gerais (SEC)	44 h	Alfabetizado	Secretaria Educação, Cultura Esporte e Turismo	Escrita Objetiva e prova prática	581,40	18	02
04	Auxiliar de Serviços Gerais (SES)	44 h	Alfabetizado	Secretaria de Saúde	Escrita Objetiva e prova prática	581,40	01	00
05	Auxiliar de Manutenção e conservação (STO)	44 h	Alfabetizado	Secretaria de Transporte Obras e Serviços Urbanos	Escrita Objetiva e prova prática	581,40	07	01
06	Oficial de Manutenção e	44 h	Alfabetizado	Secretaria de Transporte	Escrita Objetiva	626,10	01	00

2



	conservação II (STO)			Obras e Serviços Urbanos	e prova prática			
07	Vigia (SEC)	44 h	Alfabetizado	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva	630,00	04	00
08	Pedreiro (STO)	44 h	Alfabetizado	Secretaria de Obras	Escrita e prática	787,50	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

2.1.4. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (8ª série incompleta)

QUADRO 02

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
09	Motorista (STO)	44 h	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "C"	Secretaria Transp. e Obras	Escrita Objetiva e Prova prática	756,00	03	00
10	Motorista de ônibus (SEC)	44 h	Ensino Fundamental incompleto CNH categoria "D"	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e Prova prática	945,00	05	01
11	Motorista (SES)	44 h	Ensino Fundamental incompleto CNH categoria "D"	Secretaria de Saúde	Escrita Objetiva e Prova prática	756,00	02	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

2.1.5. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª série)

QUADRO 03

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
12	Auxiliar Administrativo I (SEC)	44 h	Ensino Fundamental completo (8ª série)	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva	581,40	01	00
13	Agente Auxiliar de Saúde Pública (SES)	44 h	Ensino Fundamental completo (8ª série)	Secretaria de Saúde	Escrita Objetiva	682,50	04	00
14	Agente Administrativo Auxiliar (SES)	44 h	Ensino Fundamental completo (8ª série)	Secretaria de Saúde	Escrita Objetiva	682,50	02	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

2.1.6. ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º Grau)

QUADRO 04

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
15	Assistente Administrativo II (SAS)	44 h	Ensino Médio completo	Secretaria de Assistência Social	Escrita Objetiva	777,00	02	00
16	Assistente Administrativo	44 h	Ensino Médio completo	Secretaria Administração	Escrita Objetiva	777,00	01	00

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

	II (SAF)							
17	Assistente Administrativo II (SEC)	44 h	Ensino Médio completo	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva	777,00	01	00
18	Assistente Administrativo II (SES)	44 h	Ensino Médio completo	Secretaria da Saúde	Escrita Objetiva	777,00	01	00
19	Assistente Administrativo III (SAF)	44 h	Ensino Médio completo	Secretaria Administração	Escrita Objetiva	840,00	02	00
20	Assistente Administrativo III (SES)	44 h	Ensino Médio completo	Secretaria da Saúde	Escrita Objetiva	840,00	01	00
21	Auxiliar Contábil Financeiro II (SAF)	44 h	Ensino Médio completo	Secretaria Administração	Escrita Objetiva	704,30	03	00
22	Fiscal de Tributos, Obras e Posturas (SAF)	44 h	Ensino Médio completo	Secretaria Administração	Escrita Objetiva	1.395,00	02	00
23	Instrutor de Informática (SEC)	20 h	Ensino Médio completo	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva	581,40	03	00
24	Instrutor de Informática (SEC)	40 h	Ensino Médio completo	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva	1.162,80	02	00
25	Técnico em Agrimensura (STO)	20 h	Ensino Médio completo e registro no órgão de classe	Secretaria de Obras	Escrita Objetiva	840,70	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

2.1.7. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**QUADRO 05**

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
26	Advogado (SAF)	20 h	Superior completo com formação em Direito e registro no órgão de classe	Secretaria de Administração	Escrita Objetiva	1.341,70	01	00
27	Contador (SAF)	44 h	Superior completo com formação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe	Secretaria de Administração	Escrita Objetiva	1.902,20	01	00
28	Fonoaudiólogo	20 h	Superior	Secretaria de	Escrita	1.050,60	01	00

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

	go (SEC)		completo e registro no órgão de classe	Educação	Objetiva			
29	Arquiteto (STO)	20 h	Superior completo de Arquitetura e registro no órgão de classe	Secretaria de Obras	Escrita Objetiva	1.341,70	01	00
30	Engenheiro Civil (STO)	20 h	Superior completo de Engenharia Civil e registro no órgão de classe	Secretaria de Obras	Escrita Objetiva	1.341,70	01	00
31	Enfermeiro (SES)	40 h	Superior Completo na área e registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde	Escrita Objetiva	1.906,30	01	00
32	Médico (SES)	20 h	Superior Completo na área e registro no órgão de classe	Secretaria de Saúde	Escrita Objetiva	2.100,00	02	00
33	Assistente Social (SAS)	20 h	Superior Completo na área e registro no órgão de classe	Secretaria Assistência Social	Escrita Objetiva	1.050,90	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

2.2.8. DAS VAGAS PARA O MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR**QUADRO 06**

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
34	Professor de Educação Física NV2-6 (SAS)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área e registro no órgão de classe	Secretaria de Assistência Social	Escrita Objetiva e títulos	560,70	01	00
35	Professor de educação Infantil 30 h (SEC)	30 h	Superior completo de licenciatura plena na área	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	841,05	22	02
36	Professor de educação Infantil 20 h (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	560,70	11	01
37	Professor de Artes NV02-6 (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	560,70	02	00
38	Professor Ensino Fundamental NV02-6	20 h	Superior completo de licenciatura	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	560,70	20	02

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

	(SEC)		plena na área					
39	Professor de educação Física NV02-6 (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área e registro no órgão de classe	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	560,70	08	01
40	Professor de Inglês (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	560,70	02	00
41	Especialista Administrador Escolar (SEC)	40 h	Superior completo de licenciatura plena, na área de administração escolar	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	1.121,40	01	00
42	Especialista Orientador Educacional (SEC)	40 h	Superior completo de licenciatura plena na área de Orientação Educacional	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	1.121,40	01	00
43	Especialista Supervisor Escolar (SEC)	40 h	Superior completo de licenciatura plena na área de Supervisão Escolar	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	1.121,40	01	00

2.3. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Administração Pública Municipal.

2.4. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo, o destina-se ao provimento das vagas para emprego público, contratados pelo Regime Celetista (CLT), atualmente existente, de acordo com a tabela de cargos e vagas abaixo e ainda das vagas que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.



3.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO PARA PROCESSO SELETIVO

QUADRO 07

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação/Escolaridade	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
44	Agente Comunitário de Saúde	40h	Formação de ensino fundamental ou que 09/06/2006, data da publicação da Lei Federal nº 11.350, já estava e continuou exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde, ainda terão que obrigatoriamente residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do processo seletivo público.	Escrita Objetiva	581,40	12	01
45	Auxiliar de Consultório Odontológico	40 h	Ensino Fundamental Completo	Escrita Objetiva	581,40	02	00
46	Monitor Peti	40 h	Ensino Fundamental Completo	Escrita Objetiva	581,40	03	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

3.2.1. Ao se inscrever para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá optar por uma dentre as áreas de atuação indicadas a seguir:

Nº da área	ABRANGÊNCIA	Nº Vagas
001 – Centro	Inicia na Rua João Vicente de Souza, divisa com o Município de Tijucas, seguindo na direção do Bairro do Cobre e do Areão até o final da Avenida Prefeito Silvestre Nunes Junior, seguindo paralela a Rua Professor Tomaz Geraldo, na profundidade até a margem do lado leste do Ribeirão do Moura, em direção a SC-411 até encontrar a margem do lado norte do Rio Tijucas e seguindo na direção leste até a divisa com o Município de Tijucas.	3
002 – Moura	Inicia no final da Rua Professor Tomaz Geraldo seguindo no sentido da localidade de Moura e adjacências até a divisa com os Municípios de São João Batista, Nova Trento, Brusque, Camboriú e Tijucas.	4
003 – Galera e Índia	Inicia na ponte Valério Gomes na margem sul do Rio Tijucas seguindo na direção das localidades de Porto da Galera, Cardoso, Galera e Rolador até a divisa com o Município de São João Batista, no lado norte do Rio Tijucas, inicia na margem do lado oeste do Ribeirão do Moura seguindo em direção do Bairro da Índia e da Localidade de Urussanga até a divisa com o Município de São João Batista.	3
004 - Papagaios	Inicia na Ponte Valério Gomes na margem sul do Rio Tijucas seguindo em direção das localidades de Fazenda Vitória, Tubarim, Papagaios e Rio da Dona até a divisa com o município de Tijucas.	2

3.2.2. Os candidatos ao **emprego** de Agente Comunitário de Saúde, quando da posse, deverão comprovar residência no território da área para a qual se inscreveram sob pena de perda do direito à contratação (art. 198, § 5º da Constituição Federal e art. 6º, I c/c art. 10, Parágrafo único da lei federal nº 11.350/2006).



3.3. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO PARA PROCESSO SELETIVO

QUADRO 08

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação/Escolaridade	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
47	Enfermeiro ESF	40h	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	1.763,60	04	00
48	Odontólogo Comunitário	40 h	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	1.293,30	01	00
49	Médico ESF	40 h	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	5.114,40	03	00
50	Farmacêutico NASF	40 h	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	1.699,30	01	00
51	Fisioterapeuta NASF	40 h	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	2.101,90	01	00
52	Psicólogo NASF	40 h	Curso Superior completo na área e registro no órgão de classe	Escrita Objetiva	2.101,90	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

3.4. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Administração Pública Municipal.

3.4.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de dois anos, podendo ser prorrogado para igual período.

3.5. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

4. DO CONCURSO PARA A FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CANELINHA

4.1. O Concurso Público para a FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CANELINHA destina-se ao provimento das vagas do quadro efetivo, atualmente existentes, contratados pelo regime celetista, de acordo com a tabela de cargos e vagas abaixo e ainda das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.



4.1.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Alfabetizado) – Fundação Hospitalar

QUADRO 09

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
53	Auxiliar de Serviços Gerais (FHC)	44 h	Alfabetizado	Fundação Hospitalar de Canelinha	Escrita Objetiva e prova prática	581,40	03	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

4.1.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª série)

QUADRO 10

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
54	Motorista (FHC)	44 h	Ensino Fundamental completo e CNH classe "D"	Fundação Hospitalar de Canelinha	Escrita Objetiva e Prova prática	756,00	01	00

4.1.3. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª série)

QUADRO 11

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
55	Agente Administrativo II (FHC)	40 h	Ensino Fundamental completo (8ª série)	Fundação Hospitalar de Canelinha	Escrita Objetiva	798,00	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

4.1.4. ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º Grau)

QUADRO 12

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
56	Técnico em Enfermagem (FHC)	44 h	Ensino Médio Técnico completo na área e registro no órgão de classe	Fundação Hospitalar de Canelinha	Escrita Objetiva	703,50	06	01
57	Operador de Raio X (FHC)	20 h	Ensino Médio Técnico completo na área e registro	Fundação Hospitalar de Canelinha	Escrita Objetiva	787,50	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais



4.1.5. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

QUADRO 13

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
58	Médico (FHC)	20 h	Superior completo com registro no órgão de classe	Fundação Hospitalar de Canelinha	Escrita Objetiva	2.100,00	01	00
59	Enfermeiro (FHC)	40 h	Superior completo com registro no órgão de classe	Fundação Hospitalar de Canelinha	Escrita Objetiva	1.906,30	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

4.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Fundação Hospitalar Municipal de Canelinha.

4.3. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

5. DO CONCURSO PARA A SEMAIS – Serviço Municipal de Água, Infraestrutura e Saneamento de Canelinha

5.1. O Concurso Público para a SEMAIS – Serviço Municipal de Água, Infraestrutura e Saneamento de Canelinha, destina-se ao provimento das vagas do quadro efetivo, atualmente existentes, contratados pelo regime celetista, de acordo com a tabela de cargos e vagas abaixo e ainda as vagas das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.1.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (8ª série incompleto) – SEMAIS

QUADRO 14

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária Mensal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
60	Agente Administrativo Operacional SEMAIS	220 h	Ensino Fundamental incompleto	SEMAIS	Escrita Objetiva e Prova prática	945,00	05	01
61	Motorista SEMAIS	220 h	Ensino Fundamental incompleto, Categoria CNH "C"	SEMAIS	Escrita Objetiva e Prova prática	756,00	01	00
62	Operador de Máquina Escavadeira	220 h	Ensino Fundamental incompleto	SEMAIS	Escrita Objetiva e Prova prática	1.500,00	01	00

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

	Hidráulica SEMAIS							
--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

5.1.3. ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º Grau) – SEMAIS**QUADRO 15**

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária Mensal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
63	Assistente Administrativo SEMAIS	220 h	Ensino Médio Completo	SEMAIS	Escrita Objetiva	840,00	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

5.1.4. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO – SEMAIS**QUADRO 16**

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária Mensal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE *
64	Engenheiro Químico SEMAIS	110 h	Superior completo com registro no órgão de classe	SEMAIS	Escrita Objetiva	1.050,60	01	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

5.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da SEMAIS – Serviço Municipal de Água, Infraestrutura e Saneamento de Canelinha.

5.3. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

6. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso e Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal c/c art. 6º, Lei Municipal nº 1694/99.

6.1.1. Quando o número de vagas resultarem em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior em caso de fração menor que 0,5.

6.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Necessidades Especiais”, no formulário de inscrição e protocolar ou enviar requerimento, juntamente com laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido, há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de



deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como da provável causa da deficiência.

6.3. Os requerimentos devem ser protocolados ou enviados via sedex para a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público e Processo Seletivo até o dia **22/02/2011**, no seguinte endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELINHA/SC
A/C Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público e Processo Seletivo
Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - Canelinha – SC.

6.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

6.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público e Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

6.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público e Processo Seletivo, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Canelinha/SC, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma do item 6.1.

6.7.1. Após a avaliação de que trata o item 6.7, caso o candidato não seja considerado portador de deficiência na forma da Lei, deixará de figurar na lista exclusiva de classificação, passando a figurar somente na lista geral de classificação.

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

6.9. O portador de necessidades especiais não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.

6.10. Das Condições Especiais para realizar as provas:

6.10.1. O candidato que necessite de condições especiais na data de realização da prova, devido à deficiência que possua ou a impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando



atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a Empresa Executora ou a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público e Processo Seletivo, para anexar atestado médico e informar as condições necessárias, obedecendo ao estabelecido no item 5.1 e seus subitens.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão exclusivamente **presenciais** e poderão ser feitas mediante procuração simples ou pessoalmente, **no horário normal de expediente da Prefeitura Municipal**, Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro, Canelinha - SC, no período de **24/01/2011 a 22/02/2011**.

7.1.1. É de responsabilidade do candidato manter-se informado sobre possíveis alterações do horário de expediente da prefeitura, devido a mudanças do horário de verão, acessando o site www.canelinha.sc.gov.br ou ligando para o número (48) 3264 0102.

7.2. O candidato poderá acessar os sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, ao modelo da ficha de inscrição que poderá ser impressa e levada preenchida para o local das inscrições, bem como aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição ou na publicação no mural da Prefeitura Municipal de Canelinha.

7.3. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Cargos de Nível Fundamental (alfabetizado, incompleto e completo)	R\$ 30,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 50,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00

**7.3.1. O pagamento deverá ser feito através de depósito bancário no Banco:
Caixa Econômica Federal - Lotéricas
Agência: 1795
Conta Corrente: 230-0
Operação: 006**

7.4 Somente será considerado inscrito o candidato que:

- Efetuar o depósito no banco, agência e conta corrente acima indicada;
- Apresentar o comprovante de depósito para finalizar a inscrição, entregando o original ou fotocópia vistada pelo funcionário credenciado da inscrição.

7.5. Para as inscrições o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação);
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, através de depósito bancário, conforme item 7.3.1.;
- Fornecer endereço completo, data de nascimento e número do CPF, entre outras informações constantes da ficha de inscrição.



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

7.6. Para a inscrição será observado o seguinte procedimento:

- a)** O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo VIII), registrando no espaço destinado, a denominação do cargo ao qual se candidatará, bem como todos os seus dados pessoais, entre os quais obrigatoriamente o nome completo, endereço, data de nascimento, CPF e número de identidade e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 7.5 e no ato, receberá o comprovante de inscrição com seu número de inscrição;
- b)** É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição de forma completa e legível, com dados verídicos, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c)** Ao assinar a ficha de inscrição, o candidato declarará de forma expressa que está de acordo com as regras do certame constantes deste edital, e que no ato da posse deverá apresentar todos os documentos para posse;
- d)** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, enquanto estiver participando do Concurso e Processo Seletivo e no período subsequente, se aprovado. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço;
- e)** O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não-efetivação.

7.7. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

7.8. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.

7.9. Não serão aceitos documentos danificados, não-identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou *scanner*.

7.10. Não será admitida a inscrição de candidato que não apresente todos os documentos solicitados neste Edital.

7.11. A taxa de inscrição será devolvida apenas na hipótese de cancelamento do processo.

7.12. Os candidatos portadores de necessidade especiais e mãe nutriz deverão entregar o documento de solicitação de condição especial, no ato da inscrição ou até na data de **22/02/2011**.

7.13. O candidato que necessite de condições especiais para realização da prova na data prevista, devido impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a comissão organizadora para anexar atestado médico e informar as condições necessárias.

7.14. Não será admitida a inscrição para mais de um cargo por candidato e caso isso ocorra será considerada apenas a última inscrição, tornado sem efeito as anteriores e o candidato não terá direito à devolução da taxa de inscrição.



7.15. Após a data e horário fixado como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, nem a anexação de qualquer documento, sob qualquer condição ou pretexto.

7.16. A Prefeitura Municipal e o Instituto o Barriga Verde, não se responsabilizam por problemas de ordem bancária, fechamento de agências ou problemas com lotéricas e caixas eletrônicos.

7.17. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.17.1 Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição deverão protocolar na Prefeitura Municipal de Canelinha/SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso e Processo Seletivo, o requerimento de inscrição com pedido de isenção impresso diretamente do site no momento de realização da inscrição anexo VII do edital, acompanhado do comprovante de sua condição de acordo com a Lei Municipal n.º 2.221/2007.

7.17.2. Em **14/02/2011** será divulgado Edital contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

7.17.3 Os recursos quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição poderão ser impetrados dias 15 e 16/02/2011.

7.17.4 Os resultados dos recursos quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição serão divulgados no dia 17/02/2011.

7.17.5. Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até **22/02/2011**, sob pena de eliminação do Concurso Público e Processo Seletivo.

7.17.6. Quem pode solicitar isenção de taxa de inscrição

7.17.6.1. Somente serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que não possuem renda ou os doadores de sangue que apresentarem requerimento (Anexo VII) a Comissão Especial do concurso público e Processo Seletivo acompanhado de:

7.17.6.1.1. Para aqueles que não possuem renda:

- a) por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social, se possuí-la;
- b) declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público, sob as penas da lei; (Anexo VII)
- c) declaração de que não possui nenhuma outra fonte de renda, prestando compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente, nos termos do regulamento, estando automaticamente desclassificado, em qualquer fase do concurso e processo seletivo. (Anexo VII)

7.17.6.1.2. Para os doadores de sangue, mediante declaração, atestado ou outro documento que ateste ser o interessado doador de sangue junto a bancos de sangue oficiais da União, Estados e Municípios, ou credenciados por estes, contendo o número de doações e respectivas datas.

7.17.6.2. Somente terão direito a isenção por doação de sangue as pessoas que tenham realizado, no mínimo, 3 (três) doações no período compreendido entre a data de publicação deste edital e os 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

7.17.6.3. No caso do pedido de isenção acima previsto, a Comissão do Concurso Público e Processo Seletivo analisará e decidirá sobre seu deferimento ou não, cuja decisão será divulgada na página na Internet no sítio www.iobv.com.br, www.canelinha.sc.gov.br e no mural da prefeitura.



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

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

7.17.6.5. Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até o dia **22/02/2011** para regularizar o pagamento da inscrição, devendo efetuar o depósito conforme item 7.3.1 e dirigir-se à Prefeitura Municipal, no local das inscrições para finalizar sua inscrição.

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

7.18. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.18.1. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br, abrindo prazo recursal de dois dias **úteis**.

7.18.2. Caso o nome do candidato não conste do relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá protocolar recurso à Comissão Executora do Concurso Público e Processo Seletivo, no endereço abaixo, em 05 (cinco) dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente, dentro do prazo definido pelo presente Edital, solicitando a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de depósito devidamente autenticado pelo banco. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELINHA/SC

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro - CEP 88230-000, Canelinha – SC.

7.18.3. A Comissão verificará a regularidade da inscrição e, se essa for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

7.18.4. A homologação das inscrições será divulgada em **10/03/2011**, por meio de Edital publicado nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br e seus extratos serão publicados e divulgados na imprensa local.

8. DAS PROVAS

8.1. As provas serão escritas objetivas, práticas e de títulos conforme QUADRO de cargos.

8.1.1. Para todos os cargos, o Concurso e Processo Seletivo constarão de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições dos cargos.

8.1.2. Os candidatos inscritos nos cargos dos Quadros 01, 02, 09, 10 e 14 se submeterão a prova prática.

8.1.3. Os candidatos ao cargo de PROFESSOR E ESPECIALISTA, quadro 06, se submeterão a **prova de títulos**.

8.2. As provas escrita objetiva, prova prática e de títulos serão realizadas na cidade de Canelinha/SC, no dia 20 de março de 2011, nos seguintes locais:

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

- a) PROVA ESCRITA OBJETIVA E DE TÍTULOS - na Escola de Educação Básica Professora Minervina Laus, sito à Rodovia SC-411, Km 24 , nº 2423, Centro;
- b) PROVA PRÁTICA – Pátio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sito Avenida Cantório Florentino da Silva, nº. 1.683 (Fundos).

8.3. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.3.1. A prova escrita objetiva será de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com até 5 (cinco) opções de resposta em cada questão, representadas pelas letras “A, B, C, D, E”, com somente uma opção correta e distribuída conforme os quadros de provas a seguir:

- a) **Alfabetizado e Ensino Fundamental completo e incompleto** - (que requerem prova prática): para os cargos do Quadro 01, 02, 09, 10 e 14 a prova escrita objetiva conterà 10 questões com 02 alternativas cada (Certo e Errado) distribuídas conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Quantidade de Questões	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	03	1,00	3,00
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. conteúdo programático)	03	1,00	3,00
Conhecimentos Específicos	04	1,00	4,00
Total	10	---	10,00

- b) **Alfabetizado e Ensino Fundamental completo** - para os cargos do Quadro 03, 07 e 11 a prova escrita objetiva conterà 25 questões com 05 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Quantidade Questões	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
Total	25	---	10,00

- c) **Nível Médio Completo** - Para os cargos dos quadros 04, 12 e 15 a prova escrita objetiva conterà 40 questões com 5 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Quantidade Questões	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática,	05	0,25	2,50

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

atualidades, conf. Conteúdo programático)			
Conhecimentos Específicos	25	0,25	5,00
Total	40	---	10,00

d) Nível Superior 1 - Para os cargos dos quadros 05, 08, 13 e 16 a prova escrita objetiva conterà 40 questões com 5 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Quantidade Questões	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
Total	40	---	10,00

e) Nível Superior 2 - Para os cargos do Magistério, quadro 06 a prova escrita objetiva conterà 25 questões com 5 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Quantidade de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos da Prova
Língua Portuguesa	05	0,32	1,60
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	05	0,32	1,60
Conhecimentos Específicos	15	0,32	4,80
Total	25	---	8,00

8.3.2. Para os cargos do magistério serão considerados APTOS à avaliação dos títulos, para pontuação, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima da prova escrita, ou seja, 4,00 ou mais na nota da prova escrita.

8.4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.4.1. A prova escrita objetiva terá duração de **3 (três) horas** e será realizada dia **20/03/2010**, na **Escola de Educação Básica Professora Minervina Laus**, sito à **Rodovia SC-411, Km 24 , nº 2423, Centro**, com início às 08h30min e término às 11h30min (horário de Brasília).

8.4.2. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência (7h45m) em relação ao horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

8.4.3. As 8h15m os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, a fim de que todos os candidatos tenham o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos para localizar sua sala de provas, irem ao



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

banheiro e tomar água, para que o Concurso e Processo Seletivo iniciem exatamente às **8h e 30min**.

8.4.4. O candidato que chegar após o horário estipulado no item acima ficará automaticamente, excluído do certame.

8.4.5. O candidato deve entrar na sala de provas até as 8h30 minutos, após esse horário nenhum candidato poderá entrar na sala de provas ficando excluído do certame.

8.4.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de pagamento da inscrição e de 02 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta de tubo transparente (**não serão fornecidas canetas no local**).

8.4.7. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato **não poderá levar** para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. **O porte e/ou uso** de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros e qualquer material de consulta, incorrerá na **exclusão** do candidato do Concurso/Processo, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

8.4.8. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

8.4.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.4.10. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

8.4.11. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

8.4.12. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

8.4.13. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos **45 (quarenta e cinco)** minutos do início das provas.

8.4.14. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

8.4.15. Será automaticamente eliminado do certame o candidato que não se apresentar até a hora designada para fechamento dos portões conforme item 8.4.3.

8.4.16. A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público e Processo Seletivo.



8.4.18. 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.

8.4.19. Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

8.4.20. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

8.4.21. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

8.4.22. A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

8.4.23. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo II deste edital.

8.4.24. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, lápis e borrachas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade. (água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo)

8.4.25. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso e Processo Seletivo este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

8.4.26. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.4.27. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

8.4.28. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.4.29. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

8.4.30. 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.

8.4.31. Quando, após a realização da prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público e Processo Seletivo.

8.4.32. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e **consequente** exclusão do certame:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar um documento de identidade que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 45 minutos do início da prova;



- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso/Processo ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadores;
- f) Emprestar material a outros candidatos;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Não devolver integralmente o material recebido;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora.

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

8.4.34. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital (anexo III) e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

8.4.35. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas, seu caderno de questões, assinando em seguida a Ata de Presença.

8.4.36. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

8.4.36.1. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

8.4.36.2. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.

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

8.4.37. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);
- d) preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

8.4.38. O Gabarito das provas objetivas será divulgado, nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.com.br e no quadro de atos oficiais da Prefeitura até 24h da data da realização das provas.

8.4.39. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público e Processo Seletivo, o INSTITUTO O BARRIGA VERDE, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.4.40. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

8.4.41. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

8.4.42. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica -, não haverá desidentificação das folhas de respostas.

8.4.43. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

8.4.44. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

8.4.45. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

8.4.46. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo e aos candidatos só será fornecido o caderno de provas se o candidato permanecer em sala de provas até as 11h.

8.5. DA PROVA PRÁTICA

8.5.1. A prova prática terá peso 2 (dois) e será realizada na seqüência da prova escrita, conforme os candidatos forem terminando a prova e será realizada, no dia **20/03/2011**.

8.5.2. A realização da prova prática consistirá em execução de atividades específicas do cargo ao qual o candidato concorre e será avaliada por Banca Examinadora com conhecimento e qualificação na área objeto da avaliação.

8.5.3. Submeter-se-ão a prova prática, os candidatos aos cargos dos Quadros 01, 02, 09, 10 e 14.

8.5.4. As provas terão início a partir das 9h15 min., conforme os candidatos forem terminando a prova e deverão se apresentar até as 13h30, **Pátio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sito Avenida Cantório Florentino da Silva, nº. 1.683 (Fundos)**.

8.5.5. Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, organizados em grupos de acordo com os equipamentos disponibilizados, devendo assinar a lista de presença, sendo que caso o candidato não se apresente na hora da chamada, não receberá nenhuma pontuação na prova prática.

8.5.6. O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de documento de identidade, do Comprovante de Inscrição e da carteira de habilitação (CNH) na devida categoria, para os cargos que assim exigirem, sob pena de não poder realizar a prova.

8.5.7. A realização da prova prática dependerá das condições climáticas, o que pode sofrer prorrogação, sendo informada com ampla divulgação, nova data para realização da prova.

8.5.8. Do conteúdo e critérios das avaliações

8.5.8.1. O candidato será submetido a testes práticos inerentes às atribuições de cada cargo.

8.5.8.2. Os candidatos ao cargo de Motorista 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	Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria
Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	06



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

8.5.8.3. Os candidatos a prova prática em veículos, serão avaliados em pelo menos um veículo.

8.5.8.4. As notas das provas escritas serão equacionadas com as notas da prova prática, sendo que a nota final será obtida aplicando a seguinte fórmula: $NOTA\ FINAL = nota\ prova\ escrita\ (NE) + \{nota\ prova\ prática\ (NP) \times 2\}$ dividido por 3 (três). $(NF = NE + \{NP \times 2\} \div 3)$.

8.5.9. Os casos omissos em relação à prova prática **serão deliberados pelo Instituto o Barriga Verde.**

8.6. DA PROVA DE TÍTULOS

8.6.1. Para os candidatos aos cargos do magistério quadro 06, haverá PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório.

8.6.2. Todos os candidatos aos cargos do magistério quadro 06 deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

8.6.3. Só serão pontuados os títulos dos candidatos que atingirem nota mínima de 4,00 na prova escrita.

8.6.4. A prova de títulos será realizada dia **20/03/2011**, no período vespertino, no mesmo local da realização da prova escrita.

8.6.5. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

8.6.6. DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

8.6.6.1. A prova de títulos de caráter classificatório consistirá na valorização de títulos de formação profissional, obtidos até a data do encerramento das inscrições, que serão valorizados conforme o quadro abaixo:

	<i>Títulos (concluídos)</i>	<i>Valor</i>
a.	Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área de atuação;	0,80
b.	Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área de atuação;	0,70
c.	Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (com carga horária mínima de 360 horas) na área de atuação – apenas um certificado;	0,50
	Total máximo de pontos	2,00

8.6.2.1. Somente será considerado válido apenas 1 (um) título, quando apresentados 2 (dois) ou mais da mesma pontuação.

8.6.2.2. O (s) título (s) deverá (ão) ser apresentado(s) em cópia autenticada em serventia pública (cartório), ou apresentados no local cópia e original para serem conferidos e somente serão aceitos se concluídos até a data da inscrição, estejam devidamente registrados na forma preconizada pelo Conselho Nacional de Educação.

8.6.2.3. Não serão aceitos declarações ou atestados de frequência.

8.6.6.4. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.

8.6.6.5. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.



8.6.6.6.. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.

8.6.7 – DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

8.6.7.1. Os títulos serão entregues pelo próprio candidato, no **dia 20/03/2011**, conforme forem terminando a prova escrita, e continuando no período vespertino, com chegada até as 13h30min, na **Escola de Educação Básica Professora Minervina Laus, sito à Rodovia SC-411, Km 24, nº 2423, Centro**, que deverá apresentar seu documento de identidade original, após 13h30min, o candidato não terá mais acesso às salas de avaliação.

8.6.7.2. Os títulos ainda poderão ser entregues por procuração (anexo VI), devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos indispensáveis à prova de títulos.

8.6.7.3. O candidato deverá apresentar uma fotocópia de cada título, bem como o título original, sendo que o encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação ou poderá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório, dispensando e a apresentação do título original.

8.6.7.4. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo V deste a este Edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora do Instituto o Barriga Verde. Nesta relação deverão ser encaminhados apenas os títulos listados para entrega.

8.6.7.5. Os títulos devem ser apresentados na ordem em que estiver listado o anexo V.

8.6.7.6.. Cópias de títulos não serão aceitos sem autenticação ou sem a apresentação dos originais.

8.6.7.7. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

8.6.7.8. 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.

8.6.7.9. 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.

8.6.7.10. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.6.7.11. Constituem Títulos válidos para esse certame, somente os indicados, no item 8.6.6.1 e subitens, desde que devidamente comprovados, **concluídos até a data da inscrição** e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando.

8.6.7.12. A banca somente pontuará os títulos dos candidatos habilitados na prova escrita objetiva, que atingirem no mínimo nota 4,00 na prova escrita.



9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A média final dos candidatos que se submeterem a prova prática será obtida pela seguinte fórmula: $NF = \{NE + (NPP \times 2)\} \div 3$, onde NF = Nota Final; NE= Nota da Prova Escrita; NPP= Nota da Prova Prática, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota diferente de 0 (zero), para os cargos com escolaridade alfabetizado, inclusive o cargo de Vigia que não terá prova prática e média 5,00 (cinco) para os demais cargos.

9.2. A média final dos candidatos que se submeterem a prova de títulos será obtida pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e a pontuação da prova de títulos, dividido por 10 (dez) ou seja, $NF = \{(PPE + PPT)\}$, onde PPE é Pontos Prova Escrita e PPT é Pontos da prova de títulos, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

9.3. A média final dos demais cargos será obtida pela nota da prova escrita objetiva, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

9.4. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 3 (três) casas decimais.

9.5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.5.1. Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) considerada com maior idade, para os que se enquadrarem nessa condição (art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003, Lei do Idoso, quando um dos candidatos tiver 60 anos ou mais);
- b) Maior idade
- c) obtiver maior número de pontos na prova prática, quando couber;
- d) obtiver maior número de pontos na prova escrita de conhecimentos específicos;
- e) o que possuir maior número de dependentes.
- f) Sorteio

10. RECURSOS E REVISÕES

10.1. Aos candidatos serão assegurados recursos quanto:

- a) ao presente Edital;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) às questões das provas e gabaritos preliminares das questões objetivas;
- d) a classificação preliminar do **Concurso**.

10.2. O candidato que desejar impetrar recurso deverá fazê-lo mediante requerimento individual, conforme anexo IV deste Edital, desde que:

- a) Recursos contra o Edital **deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso Público e** Processo Seletivo **do Município de Canelinha-SC** e entregue para registro no protocolo geral, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;
- b) conter obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada;

c) O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato;

d) Seja apresentado em letra de forma, datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;

e) Recursos contra a classificação preliminar devem ser apresentados no mesmo formulário de recursos, com motivos claros e explícitos dos motivos e fundamentação.

10.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra “a” do item 10.2.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

10.5. O prazo para julgamento dos recursos pela Empresa **Executora** será de 2 (dois) dias.

10.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e serão respondidos caso a caso, individualmente.

10.7. Os recursos serão respondidos caso a caso e encaminhados a Comissão Municipal que informará individualmente cada candidato sobre a decisão de seu recurso.

10.8. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.9. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

11. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

11.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

11.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

11.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

11.4. Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

11.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse);



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

11.6. Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela Prefeitura de Canelinha;

11.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador do Estado de Santa Catarina;

11.8. Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;

11.9. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

11.10. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

11.11. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

11.12. Comprovante de escolaridade na área de atuação do cargo escolhido;

11.13. Comprovante de residência para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde;

11.14. Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura em cargo ou emprego público;

11.15. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no Concurso Público, descrito neste Edital, serão nomeados e admitidos sob o regime celetista, conforme disposições legais pertinentes, e serão empossados de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final do **certame**, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo **Prefeito Municipal de Canelinha** e publicado, nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br, no mural oficial municipal e os extratos na imprensa local.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

13.2. A homologação do Concurso e Processo Seletivo será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

13.3. O Concurso e Processo Seletivo terão validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato da autoridade competente.

13.4. O provimento dos cargos/empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura de Canelinha/Secretaria Municipal da Administração.

13.6. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do certame em qualquer de suas fases.

13.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso expresso, ao confirmar a ficha de inscrição *on-line*, de aceitar as condições do Certame, tais como se acham estabelecidas.

13.8. A aprovação em Concurso Público e Processo Seletivo não geram direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Canelinha/SC, dentro do prazo de validade do Concurso e Processo Seletivo, respeitada a ordem de classificação.

13.9. O presente Concurso e Processo Seletivo credenciam o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, obedecida à ordem de classificação, computada as vagas atuais ou que venham a surgir durante o prazo de validade do mesmo, de acordo com a disponibilidade orçamentária do órgão público e respectiva autorização legal.

13.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Empresa Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso e Processo Seletivo, inclusive alterações que por ventura ocorram durante o certame.

13.11. O candidato aprovado deverá manter atualizado seu endereço, junto a Administração Municipal, enquanto estiver participando do **mesmo**, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação, assim como, deverá manter atualizado seu endereço junto à **Secretaria Municipal da Administração** para efeito de chamada para posse.

13.12. As provas escritas, os apontamentos deste certame Público e as folhas de respostas, serão mantidos sob responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, quando serão encaminhados para arquivo da Prefeitura Municipal de Canelinha/SC.

13.13. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados no sítio da rede mundial de computadores da empresa no endereço eletrônico – www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br, após até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento das provas, e lá permanecerão durante todo o prazo recursal, mesmo ambiente em que serão divulgados os gabaritos e demais informes atinentes.



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

13.14. Os membros da Comissão de Coordenação e Fiscalização nomeada para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até 2º grau.

13.15. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso e Processo Seletivo estarão disponibilizados no Mural oficial da Prefeitura de Canelinha/SC e nos sites nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br

13.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa **Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização**, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

13.17. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I: Atribuições dos cargos; Anexo II: Conteúdo Programático; Anexo III: Requerimento para Pessoas com deficiência e *condição especial para realização de provas*; Anexo IV – Formulário de Recursos; Anexo V - Formulário de Relação de Títulos; Anexo VI – Modelo de Procuração; Anexo VII – Pedido de isenção de Taxa de Inscrição; Anexo VIII – Ficha de Inscrição

Canelinha, em 21 de janeiro de 2011.

EDSON ORSI
Prefeito Municipal em Exercício



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURA MUNICIPAL)

1.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL ALFABETIZADO

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
01	Tratorista	Secretaria de Agricultura	Possuir aptidões para operar, trabalhar e conservar trator agrícola e seus implementos.
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria de Assistência Social	Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos próprios da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, bar, preparo e distribuição de merenda escolar e serviços gerais de apoio administrativo.
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria Educação,	
06	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria de Saúde	
04	Auxiliar de Manutenção e conservação	Secretaria de Transportes Obras	Executar serviços manuais e/ou braçais, tais como: conservação de estradas, ruas, parques, jardins, coleta de lixo, atividades de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro e outros; carregar e descarregar viaturas em geral, etc.
05	Oficial de Manutenção e conservação II	Secretaria de Transporte Obras e Serviços Urbanos	Executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, armador, eletricista, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos e lajotas, bem como recuperação de ruas e estradas pavimentadas e outros serviços de manutenção e conservação de móveis e instalações da Prefeitura.
07	Vigia	Secretaria de Educação	Executar serviços específicos de vigilância.
08	Pedreiro	Secretaria de Obras	Efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar calações em paradas; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.



1.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (8ª série incompleta)

Nº do Cargo	Cargo/Atribuições	Lotação	Atribuições
09	Motorista (STO)	Secretaria Transportes e Obras	Dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral, de acordo com itinerários e instruções específicas.
10	Motorista de ônibus (SEC)	Secretaria de Educação	Atribuições de dirigir e conservar ônibus utilizados nos transportes de alunos, professores, estagiários da rede pública de ensino, de acordo com itinerários e instruções específicas do setor.
11	Motorista (SES)	Secretaria de Saúde	Dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral, de acordo com itinerários e instruções específicas.

1.3. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª série)

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
12	Auxiliar Administrativo I	Secretaria de Educação	Executar sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de correspondência, bem como registros e controles simples nas diversas áreas da Prefeitura.
13	Agente Auxiliar de Saúde Pública	Secretaria de Saúde	Executar sob supervisão imediata, tarefas relacionadas com saúde pública, fiscalizando as condições higiênicas das casas de comércio em geral, instalação sanitária das residências e outras situações de saúde pública, aplicando aos infratores as penalidades previstas na legislação.
14	Agente Administrativo Auxiliar	Secretaria de Saúde	Executar sob supervisão imediata, tarefas de escritório e secretarias, trabalhos de recepção do público, arquivo e protocolo de exames solicitados, datilografia e outros serviços de arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material.

1.4. ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º Grau)

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
15	Assistente Administrativo II	Secretaria de Assistência Social	Exercer atividades qualificadas de nível médio, envolvendo supervisão, orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimentos específicos relacionados a pessoal, suprimentos, material, transporte, secretaria, bibliotecas e outras atividades, visando o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos.
16	Assistente Administrativo II	Secretaria Administração	
17	Assistente Administrativo II	Secretaria de Educação	
18	Assistente Administrativo II	Secretaria da Saúde	
19	Assistente Administrativo III	Secretaria Administração	
20	Assistente Administrativo III	Secretaria da Saúde	Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, aptidões para digitar e operar sistema de computação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos;

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			Executar tarefas relativas à redação, datilografia, organização de documentos e outras práticas de administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; Executar levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; Executar registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais; Preparar informação para o computador e revisar relatórios de consistência; Executar cálculos elementares e/ou complexos; Elaborar manuais, processos licitatórios, instruções, planilhas, formulários, etc.; Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos.
21	Auxiliar Contábil Financeiro II	Secretaria Administração	Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeira, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa.
22	Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	Secretaria Administração	Executar atividades de fiscalização, relativas às obrigações tributárias dos contribuintes para com o Município.
23	Instrutor de Informática – 20 h	Secretaria de Educação	Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para o treinamento de crianças, jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Despertar nos grupo de crianças o interesse pela Informática, apresentando às mesmas a vida pela visão da Informática; Aplicar cursos de Informática de Windows, Word, Excel, Internet e sistemas de Designe Gráfico e Tratamento de Imagens; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
24	Instrutor de Informática – 40 h	Secretaria de Educação	
25	Técnico em Agrimensura	Secretaria de Obras	Com atribuições de executar coleta de dados em campo, cálculos e desenhos de levantamentos topográficos em geral; supervisionar trabalhos de terraplenagem, locando platôs, taludes, bermas e calculando volumes de cortes e aterros; atuar na fiscalização da implantação de loteamento e na urbanização de glebas; analisar auxiliar, acompanhar e fiscalizar a implantação de construções públicas e particulares, visando o cumprimento de normas e procedimentos do plano diretor, do código de obras e posturas e da Lei de Loteamento e desmembramento, e das demais instruções correlatas; manutenção e atualização do cadastro imobiliário municipal, bem como, realizar outras atividades correlatas a competência.

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

1.5. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
26	Advogado	Secretaria de Administração	Representar em juízo ou fora dele, a Prefeitura, nas ações em que esta for a autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender os interesses do Município.
27	Contador	Secretaria de Administração	Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, supervisionando sua execução e participação das mesmas, de acordo com as experiências legais e administrativas, visando obter os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da Prefeitura.
28	Fonoaudiólogo	Secretaria de Educação	a) Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros; b) Planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos; c) Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; d) Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes. e) Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem; f) Contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.
29	Arquiteto	Secretaria de Obras	Desenvolver atividades de arquitetura, urbanismo e serviços correlatos. Executar, dirigir, fiscalizar, analisar e desenvolver partes de projetos arquitetônicos para edificações em geral, efetuando cálculos, análises e estudos aplicados a sua área de especialização. Realizar projetos e elaborar estudos e planos urbanísticos.
30	Engenheiro Civil	Secretaria de Obras	Elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras civis, próprias e/ou realizadas por empreiteiras, relacionadas a construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custo, técnica de execução e outras obras a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos.
31	Enfermeiro	Secretaria de Saúde	a) realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; b) realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares,

**MUNICIPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; c) planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde; d) executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso; e) no nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;) realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário no domicílio; g) realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOS; h) aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; i) organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; j) Gerenciar as atividades de enfermagem na atenção básica em saúde; l) Planejar, coordenar e executar juntamente com a equipe específica as atividades inerentes a vigilância epidemiológica a nível municipal; m) Avaliar as atividades em vigilância epidemiológica objetivando verificar a eficácia das estratégias usadas, bem como o aprimoramento destas; n) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoções da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância epidemiológica.
32	Médico	Secretaria de Saúde	Desenvolver atividades de execução qualificada, de grande complexidade, abrangendo serviços de defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletivo nas várias especialidades médicas correlacionadas aos programas desenvolvidos pelo Departamento Autônomo de Saúde Pública. .
33	Assistente Social	Secretaria Assistência Social	Desenvolver atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

1.5.1. MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
34	Professor de Educação Física NV2-6	Secretaria de Assistência Social	- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - participar no processo de planejamento das atividades da escola; - elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; - executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
35	Professor de Educação Infantil 30 h	Secretaria de Educação	

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

36	Professor de educação Infantil 20 h	Secretaria de Educação	<p>- contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - avaliar os desempenhos dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; - estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimento; - atualizar-se em sua área de conhecimento; - cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - zelar pela aprendizagem do aluno; - manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e conselhos de classe; - levantar, interpretar e formar dados relativos á realidade de sua(s) classe(s); - seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - zelar pela disciplina e pelo material docente;</p> <p>- executar, outras atividades afins e compatíveis com o emprego.</p>
37	Professor de Artes NV02-6	Secretaria de Educação	
38	Professor Ensino Fundamental NV02-6	Secretaria de Educação	
39	Professor de educação Física NV02-6	Secretaria de Educação	
40	Professor de Inglês	Secretaria de Educação	
41	Especialista Administrador Escolar	Secretaria de Educação	<p>- prestar assessoria á direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal; - colaborar com á direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional; - articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades por magistério; - acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; - colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando o aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas do ensino; - buscar atualizar-se permanentemente; ajudar á implantar e manter formas de atuação, estabelecidos com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir á função social da escola; - coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; - colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários á viabilização do projeto político-pedagógico da escola; - coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; - colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem á consecução da filosofia e da política educacional; - implantar e manter formas de atuação adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos á serem alcançados; - executar outras atividades afins.</p>
42	Especialista Orientador Educacional	Secretaria de Educação	<p>- planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; - coordenar á orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; - orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; - ativar o processo de integração escolar-família-comunidade; - subsidiar os professores quando á utilização de recursos psicopedagógicos; - promover o aconselhamento</p>

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupos, aplicando os procedimentos adequados; - participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; - estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; - participar da elaboração do regimento escolar; - buscar atualizar-se permanentemente; - colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; - influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento as reais necessidades dos alunos; - executar outras atividades compatíveis com a sua função.
43	Especialista Supervisor Escolar	Secretaria de Educação	- avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade; - apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; - coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; - assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola; - participar da elaboração do regimento escolar; - orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; - assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência evasão e reprovação escolar; - assessorar o trabalho docente quanto a métodos de ensino; - promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; - buscar atualização permanente; - colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de solução para os problemas do corpo docente e de ensino; - estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino; - executar outras atividades afins.

2. PROCESSO SELETIVO**2.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO PARA PROCESSO SELETIVO**

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
44	Agente Comunitário de Saúde	Estratégia Saúde da Família	a) realizar mapeamento de sua área; b) cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; c) identificar indivíduos e familiares expostos a situações de risco; d) orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; e) realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; f) realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; g) estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; h)

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			<p>desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; i) promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; j) traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica Social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; l) identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.</p>
45	Auxiliar de Consultório Odontológico	Estratégia Saúde da Família	<p>a) sob supervisão do Odontólogo Comunitário, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental; b) proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; c) preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; d) instrumentalizar o Odontólogo Comunitário durante a realização de procedimentos clínicos (trabalhando a quatro mãos); e) cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos f) agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a prevenção do tratamento, g) acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.</p>
46	Monitor Peti	Programa Erradicação Trabalho Infantil	<p>a) executar atividades diárias de recreação com crianças e adolescentes, assim como, realizar trabalhos educacionais de artes diversas, como aulas de dança, artesanato, artes marciais, etc., acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; b) desenvolver atividades pedagógicas relacionados ao sistema ensino/aprendizagem; c) fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento da criança e do adolescente, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período complementar ao do ensino regular, através da jornada ampliada; d) desenvolver atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e artístico e o desenvolvimento da auto-estima das crianças e dos adolescentes; e) estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade; f) servir refeições e auxiliar as crianças na alimentação; g) observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico-ambulatorial; h) ministrar medicamentos conforme prescrição médica; i) prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência, j) orientar os pais quanto à higiene infantil, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento; l) apurar a frequência diária e mensal dos menores; m) fornecer dados para estatísticas; n) executar tarefas visando manter a limpeza e higiene do local de trabalho; o) acompanhar as crianças no embarque e desembarque do transporte escolar; p) executar outras tarefas correlatas.</p>



2.2. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO PARA PROCESSO SELETIVO

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
47	Enfermeiro ESF	Estratégia Saúde da Família	a) realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; b) realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; c) planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF - Unidade de Saúde da Família; d) executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso; e) no nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; f) realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF - Unidade de Saúde da Família e, quando necessário no domicílio; g) realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOS; h) aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; i) organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; j) supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
48	Odontólogo Comunitário	Estratégia Saúde da Família	a) realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; b) realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS e a norma Operacional Básica da Assistência à Saúde - NOS; c) realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; d) encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; e) realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; f) realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; g) prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; h) emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; i) executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; j) coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; l) programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; m) capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; n) supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Odontológico.
49	Médico ESF	Estratégia Saúde da Família	a) realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; b) executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso; c) realizar consultas e procedimentos na USF - Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; d) realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOS; e) aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; f) fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como

**MUNICIPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			<p>hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; g) realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; h) encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF - Unidade de Saúde da Família, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; i) realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; j) indicar internação hospitalar; l) solicitar exames complementares; m) verificar e atestar óbito.</p>
50	Farmacêutico NASF	NUCLEO DE APOIO A SAÚDE	<p>a) acompanhar e participar dos problemas de saúde individual ou coletiva que reiqueram ações de prevenção e promoção sob aspecto orientação farmacêutica na área adstrita as ESF; b) desenvolver ações de promoção e proteção a saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos de educação sobre o uso de medicamentos, como consciência e cuidados com o acondicionamento e dose adequada ao tratamento; c) desenvolver ações conjuntas com as ESF, visando ao acompanhamento dos grupos hipertensos, diabéticos coletivamente saúde do homem, da mulher e d) criança que apresentam risco em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; e) acolher os usuários que reiqueram cuidados de tratamento medicamentoso, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a prescrição e necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; f) participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos; g) verificar e orientar, na farmácia as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos; h) acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o Município desenvolva através de ações específicas; i) realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; j) assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, anticépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; k) capacitar, orientar e dar suporte as ações do ESF relacionadas a medicamentos; l) realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; m) desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas; n) contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo-se possível, as formas alternativas de terapia; o) desenvolver ou participar de estudos loco-regionais sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, automedicação, etc...); p) efetuar controle sobre medicações psicotrópicas bem como recebimento e confecção de relatórios; q) efetuar atendimento aos pacientes com receitas de medicações excepcionais bem como montar processos, conforme protocolo da Diaf, enviar, receber e proceder a entrega dos mesmos.</p>
51	Fisioterapeuta NASF	NUCLEO DE APOIO A SAÚDE	<p>a) efetuar atendimento clínico de fisioterapia ao indivíduo e grupos; b) veicular informação que visem à prevenção, as minimizações dos riscos e à proteção à venerabilidade buscando a produção de boas praticam de saúde; c) atendimento domiciliar ao paciente acamado, portador de necessidades especiais e orientação a família; d)</p>

**MUNICIPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			<p>proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; e) articular ações de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; f) contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; g) identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF; r) h) capacitar os profissionais, inclusive os agentes comunitários de saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividade físicas/práticas corporais; i) supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; j) promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território k) escolas, creches etc; l) articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; m) promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e coordenar os trabalhos de fisioterapia adstritos às ESF; n) realizar diagnóstico, levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; o) desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF consciência e cuidados com o corpo, postura com vistas ao autocuidado; p) Desenvolver ações de acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; s) realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; r) Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações atendimento e acompanhamento, de acordo com as necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; s) Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; t) Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, entre outros; u) Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; v) Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; x) Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de ação para o desempenho funcional frente as características específicas de cada indivíduo; z) acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;</p>
52	Psicólogo NASF	NUCLEO DE APOIO A SAÚDE	<p>a) realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; b) apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de</p>

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			<p>suicídio, situações de violência intra-familiar; c) discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação as questões subjetivas; d) criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; e) evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; f) fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não- manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; g) desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial- conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto- ajuda etc; h) priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; i) possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; j) ampliar o vínculo com as famílias, tomando- as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.</p>
--	--	--	---

3. FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL DE CANELINHA**3.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Alfabetizado) – Fundação Hospitalar**

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
53	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundação Hospitalar Canelinha	Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos próprios da Fundação, ou serviços de copa, cozinha, lavanderia e serviços gerais de apoio.

3.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª série)

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
54	Motorista	Fundação Hospitalar Canelinha	Dirigir e conservar automóveis e camioneta, utilizados no transporte de passageiros de acordo com instruções.
55	Agente Administrativo II	Fundação Hospitalar de Canelinha	Executar tarefas auxiliares de escritório e secretarias, etc. envolvendo registros e controles, lançamentos, cálculo e levantamento simples, bem como, auxiliar em demais serviços correlatos nas diversas áreas da Fundação.

3.3. ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º Grau)

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
56	Técnico em Enfermagem	Fundação Hospitalar de Canelinha	Atender as necessidades dos enfermos, atuando sob sua supervisão do enfermeiro ou do médico, bem como, realizar outras tarefas junto às unidades especiais hospitalares: Centro Cirúrgico, Central de Material, Centro

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			Obstetrício, Berçário, UTI, etc.
57	Operador de Raio X	Fundação Hospitalar de Canelinha	A função do operador relaciona-se em operar através do sistema de instrumentos o aparelho em si, dando sequencia na revelação das chapas de RX, secagem e registros das mesmas.

3.4. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
58	Médico	Fundação Hospitalar de Canelinha	Desenvolver atividades de execução qualificada de grande complexidade, abrangendo serviços de defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva nas várias especialidades.
59	Enfermeiro	Fundação Hospitalar de Canelinha	Organizar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, promover a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, aplicar medidas preventivas de doenças e infecção hospitalar e administrar medicamento

5. SEMAIS – Serviço Municipal de Água, Infraestrutura e Saneamento de Canelinha**5.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (8ª série incompleto) - SEMAIS**

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
60	Agente Administrativo Operacional	SEMAIS	Executar atividades administrativas e operacionais nas áreas operacional, financeira, administrativa e comercial. Executar o atendimento de usuários no escritório; Executar ligações, cortes, religações, troca de hidrômetros avariados, consertos e ampliações de redes, adutoras e qualquer equipamento hidráulico; Operar e manter a ETA/ETE limpa, bem como realizar todas as atividades de rotina para o bom funcionamento da mesma; Executar o controle do cloro residual e pH na rede; Providenciar a limpeza e conservação de todas as dependências; Preencher formulários atinentes às áreas de atuação; Executar todas as atividades relativas ao faturamento e arrecadação dos serviços; Manter atualizado o cadastro de usuários; Executar todas as tarefas administrativas; Fazer instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto, interceptores, emissários, galerias e poços de visita; Operar e fazer a manutenção dos conjuntos moto-bomba; Ler, registrar e entregar faturas de usuários; Executar a remoção do pavimento, abertura, fechamento, reaterro e apiloamento das valas, repavimentando-as; Efetuar e controlar as análises laboratoriais; Controlar a vazão do sistema (macro-medição); Requisitar e controlar os materiais de escritório; Requisitar e controlar os materiais, equipamentos e produtos químicos para a manutenção e operação do sistema; Efetuar a descarga de redes; Fazer acompanhamento diário dos poços; Operar a casa de química; Ministras programas de treinamento; Utilizar equipamentos de comunicação, rádio-comunicação, terminais de computador; Fazer levantamentos em campo, incluir e excluir usuários do cadastro da SEMAIS, bem como, alterar dados cadastrais; Executar outras atividades correlatas.

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

61	Motorista	SEMAIS	Possuir carteira nacional de habilitação regularizada na classe "C", com atribuições de dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões utilizados nos transportes de cargas em geral e na prestação de serviços efetuados pelos servidores ou contratados da Autarquia, inclusive auxiliando na execução dos serviços, de acordo com itinerários e instruções específicas.
62	Operador de Máquina Escavadeira Hidráulica	SEMAIS	Operar máquina hidráulica do tipo "Poclairn", caminhões e outros equipamentos, trabalhando em terrenos conforme desenhos de projetos e orientações técnicas, para a implantação, modificações, aberturas e escavações em áreas pré-determinadas; Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos, observando painéis de controle e sua performance, providenciando reparos quando necessário; Efetuar as manutenções preventivas diárias ou básicas (verificar níveis de óleo, água, pressão, etc.); Efetuar pequenos reparos de emergência na máquina no campo, orientando-se com mecânicos contratados, para evitar a interrupção das operações.

5.2. ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º Grau) - SEMAIS

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
63	Assistente Administrativo	SEMAIS	Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, datilografia, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; Executar tarefas relativas à redação, datilografia, organização de documentos e outras práticas de administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; Executar levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; Executar registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais; Preparar informação para o computador e revisar relatórios de consistência; Executar cálculos elementares e/ou complexos; Elaborar manuais, processos licitatórios, instruções, planilhas, formulários, etc.; Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos; Programar e controlar as visitas e entrevistas nas instalações de Companhia; Elaborar, preencher, analisar, organizar, controlar, acompanhar e prestar informações a documentos, processos e formulários, verificando a sua exatidão; Executar atividades relativas a controle de pessoal; Coletar, registrar e atualizar dados para possibilitar a preparação de estudos, relatórios, compras, pareceres, etc.; Efetuar serviços externos, junto a bancos, correios, etc.; Efetuar a aquisição e contratação direta de bens e serviços; Controlar e providenciar a manutenção, conservação, instalação e movimentação dos bens móveis, equipamentos, utensílios, etc.; Efetuar atendimento a servidores e/ou a terceiros, informando e /ou encaminhando as necessidades dos mesmos à unidade competente; Controlar a arrecadação bancária; Efetuar a conciliação bancária da arrecadação; Efetuar o rateio por cento de custos das taxas, custos administrativos e obras; Auxiliar na elaboração do processo de desembolso; Efetuar o

**MUNICIPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

			<p>acompanhamento e controle dos quadros de origem e aplicação de recursos; Elaborar e acompanhar os quadros de recursos diversos; Efetuar a entrega De materiais mediante requisição assinada pela Unidade Orgânica solicitante; Anotar em fichas de controle de matérias a entrada e/ou saída, preenchendo com todas as informações que se fizerem necessárias observando o ponto de pedido estabelecido para cada item; Inspeccionar todas as entregas e supervisionar a embalagem, distribuição e expedição de material; Controlar as movimentações de entradas e saídas de materiais fazendo a guarda e conservação dos mesmos, organizando-os de forma que facilite a identificação, contagem e manuseio dos mesmos; Efetuar o recebimento dos materiais, conferindo-os por intermédio de nota fiscal e mediante confrontação com a autorização de fornecimento; Emitir balancete mensal de estoque, relatório de aplicação; Comunicar à Unidades superiores a existência de materiais inservíveis para recuperação ou alienação; Efetuar a entrada de dados em MICRO e TERMINAL; Efetuar o controle e acompanhamento de carnês de: impostos e associações de classes; Efetuar o desenvolvimento de aplicativos (planilha de cálculo e fácil) para uso da Gerência; Ministras programas de treinamento; Utilizar equipamentos de comunicação e terminais de computador; Executar outras atividade correlatas.</p>
--	--	--	---

5.3. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO - SEMAIS

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Tipos de Provas
64	Engenheiro Químico	SEMAIS	Efetuar o controle técnico e químico da água produzida e fornecida aos consumidores, da Autarquia Municipal de SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA, INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO DE CANELINHA, bem como, prestar orientações e assessoria aos servidores da Autarquia, que trabalham nas estações de tratamento de água - ETAs.

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

ANEXO II**1. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA****1.1. CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE ENSINO ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO****1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

Demonstrar Domínio da língua escrita, Leitura e Interpretação de Textos – **Fonologia:** Conceito; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia, Ortografia, Acentuação. **Morfologia:** Estrutura das palavras; Classes de Palavras. **Sintaxe:** Termos da Oração; Período Composto, Conceito e Classificação das Orações, Concordância Verbal e Nominal; Pontuação; **Semântica:** A significação das palavras no texto. - Gêneros literários e discursivos

1.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS

Temáticas atuais relevantes e amplamente divulgadas referente à acontecimentos no Mundo, no Brasil, no Estado de Santa Catarina e no Município de Canelinha. História, Geografia, Ciências Naturais, cultura, artes, pluralidade, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo, do estado de Santa Catarina e do Município de Canelinha. Fatos da atualidade: nacionais e internacionais; Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos. . **MATEMÁTICA** Conjunto de Números Naturais: Operações: (adição/subtração/multiplicação/divisão); Propriedades/comparação; Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ímpares/múltiplos/divisão/potenciação/radiciação simplificação; Ordem. – Conjunto de números inteiros relativos; Propriedades/comparação; Problemas simples de juros e porcentagem.

1.1.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nº do Cargo	Cargo/Atribuições	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
01	Tratorista	Conhecimento em trator de pneus, e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho; 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 Cidadania. - Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran).; Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene.. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Comportamento no ambiente de trabalho.
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Organização do local de trabalho. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho.
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Noções de primeiros socorros. SERVIÇOS GERAIS LEVES Noções de

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		limpeza e higiene; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Noções de hierarquia; Preparo e distribuição de café, cá, suco, etc.; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. 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; Noções gerais sobre manuseio e preparação de alimentos; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
05	Auxiliar de Manutenção e conservação	Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. 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. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.– 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 carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; 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, 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; Noções de conservação de estradas, ruas, parques, jardins, coleta de lixo, atividades de cemitério e auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro e outros; carregar e descarregar viaturas em geral, etc. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
06	Oficial de Manutenção e conservação II	Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. 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. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		<p>segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. 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 carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; 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, 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; Noções de pintura, carpintaria, marcenaria, pedreiro, armador, eletricista, corte de pedras, pavimentação de ruas e estradas com paralelepípedos e lajotas, bem como recuperação de ruas e estradas pavimentadas e outros serviços de manutenção e conservação de móveis e instalações da Prefeitura. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
07	Vigia	<p>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</p>

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		serviço público; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
08	Pedreiro	Noções básicas de construção civil. Noções de ética e cidadania, 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; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
09	Motorista (obras)	Conhecimentos básicos inerentes ao 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 de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Sinalização: tipos, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sonora, gestos. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções dos principais comandos de veículos leves e pesados. Noções de ética e cidadania, 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; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
10	Motorista de ônibus (educação)	
11	Motorista (Saúde)	Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais e instalações hospitalares. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo comum e hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. SERVIÇOS GERAIS LEVES Noções de limpeza e higiene; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Noções de hierarquia; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, leitos hospitalares, bem como de móveis e utensílios. 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; Noções gerais sobre manuseio e preparação de alimentos; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
53	Auxiliar de Serviços Gerais (FHC)	Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais e instalações hospitalares. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo comum e hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. SERVIÇOS GERAIS LEVES Noções de limpeza e higiene; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Noções de hierarquia; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, leitos hospitalares, bem como de móveis e utensílios. 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; Noções gerais sobre manuseio e preparação de alimentos; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
61	Motorista (SEMAIS)	Conhecimentos básicos inerentes ao 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 de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Sinalização: tipos, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sonora, gestos. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções dos principais comandos de veículos leves e pesados. Noções de ética e cidadania, 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; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
60	Agente Administrativo	Funções e/ ou atribuições de recepção; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe,

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

	Operacional (SEMAIS)	relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Operação de bombas, vistoria de elevatórias: procedimentos; vistoria de redes de aspiração e recalque: conceitos e procedimento; manobras de válvulas e registros; Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público; Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Água; Conhecimento básico dos aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao tratamento de água; noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão); noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência): aplicações. Noções de segurança de trabalho em estação de tratamento de água e esgoto; Saúde pública; Saneamento, Saúde e Ambiente: Fundamentos para o desenvolvimento sustentável. Reparos em redes de distribuição de água e coletoras de esgotos; Instalação de redes de água e de esgotos; Instalação de padrões de medição de água; Conhecimento de tubos e conexões e dos diversos tipos de materiais de que são fabricados; Conhecimento dos diversos tipos de hidrômetros. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
62	Operador de Máquina Escavadeira Hidráulica (SEMAIS)	Conhecimento em Máquina Escavadeira Hidráulica e outras máquinas similares. Manuseio de volante, alavanca de comando, acionamento de pedais. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual. Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho; 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 Cidadania. - Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran).; Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

1.2 ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – (comuns a todos os cargos)

1.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA.

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.

1.2.2. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Canelinha; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Canelinha e do Estado de Santa Catarina. **MATEMÁTICA.** Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

1.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nº do Cargo	Cargo	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
12	Auxiliar Administrativo I (SEC)	Funções e/ ou atribuições de Recepcionista; 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. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor;; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; Informática Básica, e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
13	Agente Auxiliar de Saúde Pública (SES)	Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Conceitos: Vigilância Sanitária, Doenças infecto-contagiosas mais comuns no Brasil. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas, Noções sobre qualidade da água para o consumo humano e Noções sobre Vigilância Ambiental em Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica; Noções de ética e cidadania. Noções de Coleta, armazenamento e reciclagem de lixo.
14	Agente Administrativo Auxiliar (SES)	Funções e/ ou atribuições de Recepção; 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. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor;; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; Informática Básica, e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
44	Agente Comunitário de Saúde (SES)	Noções gerais sobre o SUS, PACS e ESF e sua legislação; Quem é o Agente Comunitário de Saúde; suas atribuições; ações a serem desenvolvidas pelo agente de comunitário de saúde; sistema de informações trabalhadas e sua finalidade para o trabalho do Agente

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		<p>Comunitário de Saúde; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de propriedades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
45	Auxiliar de Consultório Odontológico (SES)	<p>Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Consultório Odontológico; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia; Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; Informática Básica e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
46	Monitor Peti (SAS)	<p>Conhecimentos de acordo com as atribuições exigidas para o cargo. – Conceitos e técnicas de recreação. A importância do brincar na educação. O que é reciclagem, símbolos, cores. A Importância de Reciclar; Conhecimentos básicos em música ou musicalização, conhecimentos em projetos sociais de música. Teoria Musical, notas musicais, partituras; Conhecimentos básicos em instrumento musical, conhecimentos em história da música, física do som, leitura de partitura (vocal, instrumental e orquestral), fabricação de instrumentos musicais com materiais alternativos e recicláveis. Conceitos e generalidades sobre a história da dança; contexto educacional da dança no Brasil; papel da dança na educação,</p>

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		<p>estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. Tipos de grupos folclóricos, modalidades de dança em grupo. Conhecimentos em projetos sociais de dança, conhecimentos sobre dança moderna, dança contemporânea, conhecimento de contato. Artes marciais. O ensino de teatro no contexto atual. Processo de construção do conhecimento em teatro – interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Teatro como atividade coletiva - vivência de contextos e situações através da ação. Criação, articulação e dramatização de imagens através do teatro. Artesanato e Pluralidade Cultural, PCNS. Técnicas pedagógicas, plano de curso, plano de aula. Processo de criação. Percepção. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o visual, o tátil. Aspectos formais da arte/artesanato: linha, forma superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais. Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Confecções de peças artesanais decorativas. Estatuto da criança e do adolescente. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
54	Motorista (FHC)	<p>Conhecimentos básicos inerentes ao 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 de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Sinalização: tipos, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sonora, gestos. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílio e equipamentos. Noções dos principais comandos de veículos leves e pesados. Noções de ética e cidadania, EPs – 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; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
55	Agente Administrativo II (FHC)	<p>Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Conhecimento básico de Informática, programas para elaboração de documentos e planilhas, internet; Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. 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. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor;; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania ; Informática Básica, . e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

1.3 ATIVIDADES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO – (comuns a todos os cargos)

1.3.1 LÍNGUA PORTUGUESA.

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.

1.3.2. CONHECIMENTOS GERAIS

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Canelinha; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Canelinha e do Estado do Santa Catarina. **MATEMÁTICA.** Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.

1.3.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nº do Cargo	Cargo	CONTEÚDO ESPECÍFICO
15	Assistente Administrativo II (SAS)	Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Conhecimento básico de Informática, programas para elaboração de documentos e planilhas, internet; Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. 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. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público. Noções de ética e cidadania; Informática Básica; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
16	Assistente Administrativo II (SAF)	
17	Assistente Administrativo II (SEC)	
18	Assistente Administrativo II (SES)	

**MUNICIPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

19	Assistente Administrativo III (SAF)	A atividade basicamente interna da repartição, que exige certo conhecimento e aptidão para contato com público externo e discernimento sobre hierarquia, documentos diversos, informática, protocolo, atualidades, e burocracia governamental, além de executar outras tarefas afins. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei- Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; - ; Técnica Legislativa; - Informática básica, internet, editor de texto e planilhas. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
20	Assistente Administrativo III (SES)	A atividade basicamente interna da repartição, que exige certo conhecimento e aptidão para contato com público externo e discernimento sobre hierarquia, documentos diversos, informática, protocolo, atualidades, e burocracia governamental, além de executar outras tarefas afins. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei- Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; - ; Técnica Legislativa; - Informática básica, internet, editor de texto e planilhas; Conceitos básicos de contabilidade pública e privada; Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964; Conceitos de empenho, liquidação, lançamentos contábeis, técnicas de arquivamento e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
21	Auxiliar Contábil Financeiro II (SAF)	Conceitos sobre a Legislação Urbanística Municipal (disposições mínimas do Plano Diretor, Zoneamento e Índices Urbanísticos, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Lei de Parcelamento do Solo), instrumentos de atuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Leis Federais n.º 6.766/79 e n.º 10.406-02). Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo (Leis Federais n.º 10.048-00, n.º 10.098-00; Decreto n.º 5.985-04). Atividade de proteção da saúde pública (Decreto-Lei Estadual n.º 23.430-74). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária; lançamento; a arrecadação cobrança de tributos, aplicando penalidades; circulação de bens, mercadorias e serviços; Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
22	Fiscal de Tributos, Obras e Posturas (SAF)	Os conhecimentos específicos estarão diretamente ligados ao cargo, observando a prática do dia a dia no monitoramento de salas de informática. Conhecimento
23	Instrutor de Informática 20 h (SES)	
24	Instrutor de Informática 40 h	

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

	(SES)	básico para a função: Habilidade de digitação; Cuidados especiais. Liga/desliga. Backup.Windows e suas versões;Intranet e Internet;Configurações, navegadores e restrições;Vírus – detecção e eliminação/prevenção;DOS: Principais Comandos; HARDWARE E SOFTWARE: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações;Windows Explorer, Painel de Controle, Meu computador, Ferramentas de Sistema, Drivespace, Scandisk, Desfragmentador de Disco, Área de Transferência e Backup;WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e Memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções.Manuseio de periféricos – impressoras; Utilização do PowerPoint – criação de apresentação e de organograma; Técnicas de ensino e aprendizagem voltadas para o treinamento de crianças, jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Despertar nos grupo de crianças o interesse pela Informática, apresentando às mesmas a vida pela visão da Informática; Aplicar cursos de Informática de Windows, Word, Excell, Internet e sistemas de Designe Gráfico e Tratamento de Imagens; Estatuto da Criança e do Adolescente; 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.
25	Técnico em Agrimensura (STO)	Ações de avaliação, fronteiras entre as diversas propriedades, e noções sobre: Topografia, Cartografia, Aerofotogrametria e Geodésia e também com tecnologias como Sistema de Posicionamento Geográfico GPS, Sistemas de Informações Geográficas e Sensoriamento Remoto (imagens de satélite) e normas da ABNT com a legislação atinente ao cargo e atividades correlatas.
56	Técnico em Enfermagem (FHC)	A atividade interna da repartição, que exige conhecimento e aptidão para contato com público externo e - História da enfermagem no Brasil e no Mundo; - Código de ética do profissional de enfermagem; - Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; Esquema de vacinação – controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação à gestantes no pré-natal; Precauções Universais, desinfecção e esterilização uso de aparelhos e utensílios Saúde Pública e saneamento básico Conhecimentos sobre: Hipercalcemia; Cianosose;Tuberculose pulmonar e seu tratamento; Pneumonias; Varizes esôfago – gástricas; Rubéola; Alcalose respiratórias; Parada cardiorrespiratória; Meningite; Causas de mortalidade infantil; Generalidades e conceitos fundamentais; As atribuições do profissional da categoria; Conhecimentos das técnicas de enfermagem (fundamentos de enfermagem; Normas de biossegurança; Assistência à saúde do adulto (problemas respiratórios, cardiológicos, diabetes mellitus, hipertensão arterial, Assistência à saúde da

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		<p>mulher,(pré-natal, preventivo do câncer do colo de útero e mama, planejamento familiar,); Assistência à saúde da criança e do adolescente; Assistência a saúde mental; Precauções universais, desinfecções de utensílios. Saúde Pública; Sistema a único de Saúde – SUS – princípios e diretrizes; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Equipe de saúde e equipe de enfermagem; Programa da saúde da família – estratégia de reorientação do modelo assistencial; Esquema de vacinação – doenças parasitárias; Métodos contraceptivos; Rotinas Básicas; Pressão arterial – Temperatura; Locais e forma de administração de medicamentos; Sintomas em parada cardiorrespiratória, choque; Doenças sexualmente transmissíveis; Unidades de transformação (g, mg, l, ml e cm³; Generalidades e conceitos fundamentais e atualidades de pesquisa científica; Administração e Planejamento do Serviço de Enfermagem; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento; Necessidades nutricionais; Alimentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Humanização do atendimento; Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
57	Operador de Raio X (FHC)	<p>Código de ética profissional; Exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros; C.V.B. (com contraste). Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Técnicas radiológicas do crânio: sela turcica; canal óptico; seios da face; temporomandibular; cavum; arcos zigomático; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombosacra, abdome simples, abdome agudo, aparelho urinário, membros inferiores e superiores, bacia (escanometria). Câmara escura: componentes; manipulação; cuidados especiais; procedimentos. Radiologia convencional; Tomografia computadorizada; Proteção radiologia; Ressonância magnética; Radioterapia; medicina nuclear; anatomia radiológica; produção de raios-x. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
63	Assistente Administrativo (SEMAIS)	<p>A atividade basicamente interna da repartição, que exige certo conhecimento e aptidão para contato com público externo e discernimento sobre hierarquia, documentos diversos, informática, protocolo, atualidades, e burocracia governamental, além de executar outras tarefas afins. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade</p>



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; -; Técnica Legislativa; - Informática básica, internet, editor de texto e planilhas, noções de logística para recebimento e distribuição de materiais, noções de controle financeiro, emissão de carnês, guias, balancetes, lançamentos, noções de liderança e treinamento e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
--	--	--

1.4 ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO (COMUNS A TODOS OS CARGOS)

1.4.1. LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, 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.

1.4.2. CONHECIMENTOS GERAIS.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Canelinha; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Canelinha e do Estado de Santa Catarina.

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

1.4.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nº do Cargo	Cargo	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
26	Advogado (SAF)	Direito Constitucional e Constituição Federal: Constituição: conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

58

		<p>tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública Direta e Indireta. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Licitações. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade do Agente Político. Serviços Públicos. Concessão e Permissão de Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Atuação do Estado no Domínio Econômico. Desapropriação. Usucapião. Intervenção do Estado na Propriedade. Bens Públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa (lei 8.429/92 e alterações). Direito Tributário: Direito tributário brasileiro. Sistema tributário nacional. Código Tributário Nacional. Tributos. Tarifas e Preços Públicos. Código Tributário do Município de Canelinha. Direito Civil: Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Personalidade. Capacidade. Da Posse. Da Responsabilidade Civil. Direito Processual Civil: Da Jurisdição e Da Ação. Partes e Dos Procuradores. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento. Do procedimento Ordinário. Do Processo nos Tribunais. Dos Recursos. Das Medidas Cautelares. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Lei de Execuções Fiscais. Ação Civil Pública (Lei 7.347/85 e alterações). Suspensão de Liminar, de Segurança e de Tutela Antecipada. Direito Penal: Aplicação da Lei penal. Do Crime. Dos Crimes Contra a Fé Pública. Dos Crimes Contra a Administração Pública. Dos Crimes Contra a Ordem Tributária. Lei 10.028/2000. Decreto-Lei 201/67. Da Ação Civil. Da competência. Das citações e Intimações. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades. <u>Lei Orgânica Municipal</u>. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica; Noções de ética e cidadania. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
27	Contador (SAF)	<p>Contabilidade Pública e Privada, Código de ética da profissão, terminologia dos conceitos. Constituição Federal; Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); Planejamento Estratégico; Generalidades Contábeis; Correspondência Oficial; Código Tributário Nacional; Técnica Legislativa; Código Tributário Municipal e informática básica, internet, editor de texto e planilhas; Noções de contabilidade pública; Teoria Geral da Administração; Fundamentos da Economia, Análise das Demonstrações Financeiras; - estatística, matemática financeira.- Instituições de Direito Público e Privado;- Direito tributário; direito administrativo; contratos e obrigações - análises de demonstrações financeiras- Orçamento e Contabilidade em Entidades Governamentais; Contabilidade fiscal e tributária;- Controladoria de Gestão; auditoria pública; perícia contábil e arbitragem E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
28	Fonoaudiólogo (SEC)	<p>Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento</p>

58

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		<p>da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia- avaliação e tratamento. - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Noções de Informática. - Humanização do atendimentos - Lei Federal 8.080/90. Sugestão Bibliográfica: Cartilha "Entendendo o SUS, e outras cartilhas nos sites www.saude.gov.br, www.saude.sc.gov.br. Conhecimento de informática. 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. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
29	Arquiteto (STO)	<p>Métodos e técnicas de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano; Representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; Programas de necessidades; Ergonomia; Acessibilidade; Sistemas estruturais: noções de comportamento e desempenho; Controle térmico, acústico e luminoso das edificações; Noções de design de interiores, ambientação e layout de escritórios; Sinalização comunicação e programação visual; Planejamento Territorial Urbano: Índices Urbanísticos; Parcelamento do solo; Desenho e Reestruturação Urbana; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano; Urbanização de logradouros e paisagismo Projeto de espaços abertos; Paisagismo; Mobiliários urbanos; Projetos complementares: Instalações elétricas e hidro-sanitárias; Especificação de serviços e materiais; Instalação de elevadores; Sistemas de segurança nas edificações; Prevenção contra incêndio; Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Viabilidade técnico-financeira; Memoriais descritivos; Cadernos de encargos; Orçamento; Composição de custos; Técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; Composição orçamento e custos, projetos quantitativos; programas e controles físico e financeiro de obras; Organização e construção de canteiro de obras; 4. Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental; Áreas de interesse especial; Cartas Patrimoniais; Computação gráfica - AutoCAD 3D, ou Sketch Up ou Revit, maquetes eletrônicas. Legislação urbanística e ambiental; Propriedade urbana e solo urbano; Planejamento Urbanístico no Brasil: planos urbanísticos federais, estaduais e municipais; Ordenação do solo: sistema viário, uso e ocupação do solo, paisagem urbana; Instrumentos de intervenções urbanísticas: limitações e restrições à propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Controle da construção; Contratos; Responsabilidades decorrentes da construção; Ações de vizinhança e perícias judiciais; Zoneamento de uso de solo; Legislação, perícias, redação de laudos e avaliação de imóveis urbanos; Portadores de deficiências: edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050; Código de ética profissional E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
30	Engenheiro Civil (STO)	<p>Fiscalização de obras; Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Projetos civis; Arquitetônico; Estruturais (em madeira, aço e concreto). Projetos de fundações: Tipos de fundações suas aplicações e execução das mesmas. Projetos e execução de instalações elétricas e Hidráulicas em canteiros de obras e edificações (inclusive noções de segurança). Planejamento Urbano</p>

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		e Regional; Planejamento de Engenharia de Infra-Estrutura, Projetos Dimensionamentos e execução de obras de Saneamento Básico; Alvenaria; Revestimento; Pinturas e pisos (tipos, aplicações e execução). Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: Composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço (inclusive noções de impermeabilização de calhas e telhados). Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração (segundo normas da CPRH). Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos (paralelepípedos). Vistorias e elaboração de laudos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos.. Conhecimentos de AutoCAD, Código de ética do profissional E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo
31	Enfermeiro (SES)	Código de ética profissional do Enfermeiro; Noções de Anatomia, fisiologia; - Histologia, citologia e embriologia; - Parasitologia, bioquímica; Farmacocinética e farmacodinâmica; humanização do atendimento, sistematização da assistência da enfermagem; administração de equipe e de unidade de saúde, código de ética, atribuições do enfermeiro, biosegurança, limpeza de ambientes de saúde, esterilização de materiais, saúde coletiva; Microbiologia e imunologia; fitoquímica, mecanismos das rações orgânicas, patologia geral, higiene social; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabete); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. “Prevenção às Drogas”, Saúde do Homem “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais; Código de ética do Profissional Enfermeiro; Lei Federal 8.080/90; Humanização do atendimento E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
32	Médico (SES)	Epidemiologia, Fisiopatologia, Diagnóstico, Clínica, Tratamento e Prevenção das Doenças Cardiovasculares: - Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmia-cardíaca, doença reumática, aneurisma da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque, cardiopatia isquêmica. Pulmonares: Insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumonia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: Gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular dos cólons, tumores dos cólons. Renais: Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e dos sistemas ácido/base e metabólicos. Sistema Endócrino: Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes Melitus, anemias, hipotireodismo, hipertireoidismo, doenças de hipófise, leucopenia, anemias hipocromica e microcística, anemia aplástica,
49	Médico ESF	

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

58	Médico (FHC)	<p>obesidade, dislipidemias. Hematológicas: Distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão, desnutrição. Reumatológicas: Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno, febre reumática. Neurológicas: Coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningite, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade. Infecciosas: Sarampo, varíola, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicosias, infecções bacterianas, hanseníase, micoses superficiais. Imunológicas: Anafilaxia, doença do soro, edema angineurótico, urticária. Ginecológicas: Doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Antibiocoterapia Febre de origem indeterminada Enfermidades bucais Acidentes por animais peçonhentos Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biossegurança no trabalho: técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS. Humanização do Atendimento. "Prevenção às Drogas", Saúde do Homem - Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso; Código de Ética médica atualizado; Humanização do atendimentos; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. - 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. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
33	Assistente Social (SAS)	<p>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, 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. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente. 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). Declaração dos Direitos Humanos ECA;) LOAS; SUS;) Código de Ética; Lei de Regulamentação da profissão do Assistente Social; Política Nacional do</p>

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		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; 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.
34	Professor de Educação Física NV2-6 (SAS)	- Didática Geral; - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. A História da Educação Física; Função Social da Educação Física; Desenvolvimento Infantil e movimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental;
39	Professor de educação Física NV02-6 (SEC)	
35	Professor de educação Infantil 30 h (SEC)	Currículo Escolar: sentido amplo e específico planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público;
36	Professor de educação Infantil 20h (SEC)	

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		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. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade, objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil.
37	Professor de Artes NV02-6 (SEC)	Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL.- Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros - Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Didática Geral; - 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;
38	Professor Ensino Fundamental NV02-6	Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		<p>atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Sistema de escrita alfabético-ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade, objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.</p>
40	Professor de Inglês (SEC)	<p>Currículo Escolar: sentido amplo e específico planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. Gramática geral da Língua Inglesa</p>
41	Especialista Administrador Escolar (SEC)	<p>A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; Planejamento e avaliação na educação; Educação básica: Projeto Político Pedagógico, gestão do currículo e políticas educacionais; Democratização da estrutura escolar: autonomia, gestão escolar e participação da comunidade; Formação inicial e continuada do profissional da educação; Tempos e espaços na educação e a organização do cotidiano da escola; Legislação de ensino e políticas educacionais; Relações interpessoais e as implicações na gestão escolar; Mídias e tecnologias do conhecimento e a qualificação da educação; Educação integral. Noções de administração; Planejamento, As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos</p>

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; 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.
42	Especialista Orientador Educacional (SEC)	A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; Orientação Educacional no contexto atual; conceito, Objetivos e atribuições, Fundamentos filosóficos, psicológicos, pedagógicos e sociológicos que embasam a sua prática. Orientação Educacional e o Adolescente; Sexualidade, DSTs, Drogas, Família, Escola, Profissão. Orientação Educacional 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.
43	Especialista Supervisor Escolar (SEC)	A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; O currículo e suas implicações didático-pedagógicas; As dimensões do projeto político pedagógico; Princípios e parâmetros que fundamentam as práticas na educação infantil e no ensino fundamental; A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica; O processo de apropriação do conhecimento pelo sujeito; A infância e sua singularidade na educação básica; A educação infantil na perspectiva histórica; A prática do registro, planejamento e avaliação; A formação inicial e continuada do profissional da educação; Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico; Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino. As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; de formas de aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens; Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes, na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; da legislação básica do ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; dos princípios da gestão democrática da escola pública; da organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; dos fatores que interferem no processo ensino–aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; de alternativas para superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva. 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.
47	Enfermeiro ESF	Código de ética profissional do Enfermeiro; Noções de Anatomia, fisiologia; - Histologia, citologia e embriologia; - Parasitologia, bioquímica; Farmacocinética e farmacodinâmica; humanização do atendimento, sistematização da assistência da enfermagem; administração de equipe e de unidade de saúde, código de ética, atribuições do enfermeiro, biosegurança, limpeza de ambientes de saúde, esterilização de materiais, saúde coletiva; Microbiologia e imunologia; fitoquímica, mecanismos das rações orgânicas, patologia geral, higiene social; Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabete); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006.PSF (Programa Saúde da Família) – objetivos, método de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso - Constituição Federal no que diz respeito à saúde. “Prevenção às Drogas”, Saúde do Homem “Direitos Sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais; Código de ética do Profissional Enfermeiro; Lei Federal 8.080/90; Humanização do atendimento E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
48	Odontólogo Comunitário (ESF)	- História da odontologia no Brasil e no Mundo - Bioquímica, Anatomia Odontológica ,Biossegurança em Odontologia, Imunologia, Introdução a Saúde Coletiva, Psicologia Aplicada a Odontologia, Genética e Evolução – Odontologia, Biologia Celular, Tecidual e Embriológica Bucal I, Microbiologia Odontológica, Patologia Bucal, Fisiologia Humana – Odontologia, Materiais Odontológicos, Radiologia Odontológica e Imaginologia, Dor Buco-Facial, Dentística Operatória, Semiologia Aplicada, Anestesia e Emergências Médicas, Farmacologia Odontológica, Oclusão Dentária e Disfun. Temporomandibulares Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS : princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. - Doença periodontal, carie, endodontia, cirurgia, atendimento de pacientes especiais e próteses. Humanização no atendimento. - SUS (Sistema Único de Saúde) – importância e finalidades – Lei Federal 8.080/90; Lei nº 11.350/2006. PSF (Programa Saúde da Família) – Constituição Federal no que diz respeito à saúde. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
50	Farmacêutico NASF	Farmacologia. Farmacocinética: absorção, distribuição e eliminação de drogas. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração das drogas e efeito - drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Drogas que atuam no sistema gastro intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica - droga. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, sulfonamidas, cloranfenicol, eritromicina, tetraciclina, aminoglicosídeos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxidação, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Código de ética. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
51	Fisioterapeuta NASF	Código de ética profissional do Fisioterapeuta; Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia; Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesioterapia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

		respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
52	Psicólogo NASF	Psicologia Geral e Clínica; Psicologia Educacional. História da Psicologia. - Bases fisiológicas do Comportamento. - Escolas de Psicologia. - Psicologia Contemporânea. - Métodos de Psicologia. - Campos da Psicologia. - Princípios da Psicologia.- Limites e alcances da Psicologia da Saúde - O trabalho da Psicologia na Saúde Pública - Saúde mental na atualidade - Código de Ética; Constituição Federal no que diz respeito à saúde. Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional; 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 ética e cidadania.
59	Enfermeiro (FHC)	Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem na atenção integral à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem na atenção integral à criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Assistência de Enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas de patologias: insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, infarto agudo do miocárdio, asma, pneumonias, hemorragias digestivas, diabetes mellitus, acidentes vascular cerebral. Traumatismos. Imunização. Cadeia de Frio. Doenças Transmissíveis, doenças sexualmente transmissíveis, doenças parasitárias, doenças transmissíveis imunizáveis e não imunizáveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica. Primeiros Socorros. Procedimentos de atendimentos de Urgência e Emergência, primeiros socorros, administração de medicamento, pré e pós operatório, Bloco cirúrgico e instrumentação. Lei do Exercício profissional (código de ética); Assepsia cirúrgica e paramentação; Infecção do sítio cirúrgico; Biossegurança no centro cirúrgico: segurança do paciente e do ambiente; O instrumental cirúrgico: histórico, identificação e manejo; Metodização cirúrgica: degermação e paramentação; montagem das mesas auxiliares; disposição da equipe cirúrgica; anti-sepsia do campo operatório; apresentação do campo cirúrgico; sinalização cirúrgica e trânsito dos instrumentos; dinâmica do conjunto cirúrgico; Noções da técnica cirúrgica de diferentes especialidades; O curativo cirúrgico, sondas, drenos e cateteres; Procedimentos de atendimentos de Urgência e Emergência, primeiros socorros, administração de medicamento, pré e pós operatório, Bloco cirúrgico e instrumentação. Código de ética do profissional e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
64	Engenheiro Químico (SEMAIS)	Química Geral e Inorgânica: estrutura atômica; classificação periódica dos elementos; interações atômicas; funções inorgânicas (ácidos, bases, sais e óxidos); gases; relações de massa; estequiometria. Físico-Química: soluções; propriedades coligativas; termoquímica; reações de oxido-redução; eletroquímica; cinética química; equilíbrios químicos; equilíbrios em meio aquoso; radioatividade. Química Orgânica: funções, nomenclaturas, características e propriedades; acidez e basicidade; estereoquímica; reações e mecanismos. Fundamentos e Aplicações da Engenharia Química:



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

	<p>Reatores químicos. Cinética das relações químicas. Classificação dos reatores e princípios de cálculos dos reatores ideais. Balanços materiais e energéticos. Associações de reatores em série e paralelo. Parâmetros de rendimento dos reatores. Influência da pressão e temperatura no projeto de reatores. Operações unitárias da indústria química. Transporte de fluidos compreensíveis: equações fundamentais de balanço de energia e massa. Cálculos de perda de carga, distribuída e localizada. Bombas: tipos de bombas; curvas das bombas; curvas dos sistemas de bombeamento; escolha das bombas. Medidores de vazão: manômetros, venturi, rotâmetros. Caracterização de partículas sólidas: análise granulométrica, peneiramento. Filtração: equações fundamentais para obtenção de tortas incompressíveis. Determinação dos parâmetros de filtração. Filtração a pressão constante, a vazão constante e a pressão e vazão variáveis. Sedimentação e centrifugação: equações fundamentais para suspensões diluídas. Transporte de calor: mecanismos, leis básicas e coeficientes de troca de calor. Equações fundamentais. Trocadores de calor: tipos e dimensionamento. Evaporadores: simples e múltiplos efeitos. Psionometria: relações psicométricas ar vapor d'água; equações fundamentais. Difusão mássica; Lei de Fick; coeficiente de difusão. Destilação: equilíbrio líquido-vapor, diagramas de equilíbrio, separação por flash. Destilação binária: método de McCabe-Thiele para cálculo de estágios. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
--	---



ANEXO III

REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e *Condição especial para REALIZAÇÃO de provas*

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do **Concurso Público/Processo Seletivo Edital Nº 001/2011** do Município De Canelinha – SC., residente e domiciliado a Rua/Av _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____,

REQUER (marcar com X)

[] Vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentando LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____
[] condição especial para realização de provas, conforme presente Edital conforme assinalado abaixo:
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

1) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () **Sala Especial**

Especificar: _____

3) () **Leitura de Prova:**

4) () **Amamentação; Nome do Acompanhante:** _____

5) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Anexo segue Laudo Médico.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.
(local e data)

Assinatura do Requerente

OBS. É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO COM CID, junto a esse requerimento. Não serão consideradas como deficiência os distúrbio de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO nº 001/2011

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra Inscrição 4 – Contra questão da prova 5 - Contra o Gabarito preliminar 6 – Contra a Pontuação Prova 7 – Contra classificação preliminar 8 – Outros
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Local e data _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM DUAS VIAS)

EDITAL 001/2011

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
Número da Inscrição:	Cargo:

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso 001/2011 do Município de Canelinha/SC, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas editalícias.

Tipo do título	Descrição do Título	Instituição Ministrante	Carga Horária	Data de Conclusão	Pontuação (deixar em branco)
a) Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área do respectivo cargo					
b) Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área do respectivo cargo					
c) Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (360 horas) na área do respectivo cargo					
Total de Pontos					

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Data: ____/____/____
pelo recebimento

Assinatura do responsável

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, em 02 (duas) vias, entregar no local da prova acompanhados dos títulos, conforme Edital. (*) Os títulos deverão ser numerados em seqüência de acordo com esta planilha. 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.



MUNICÍPIO DE CANELINHA

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro

CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23

E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br

Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu,

_____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____, nomeio e
constituo _____, Carteira
de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes
específicos para efetuar inscrição, interpor recursos e entrega de títulos, no
Concurso Público e Processo Seletivo – EDITAL Nº 001/2011, para o cargo de
_____, realizado pela _____.

Município _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



ANEXO VII

Modelo de Declaração e Requerimento para isenção de Taxa de Inscrição

DECLARAÇÃO/REQUERIMENTO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do Concurso Público e Processo Seletivo Edital 001/2011 do MUNICIPIO DE CANELINHA – SC, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, DECLARO sobre as penas da lei de que:

- Não sou funcionário público e/ou
 Não possuo nenhuma renda (anexar cópia da carteira de trabalho)
 Sou doador de sangue (anexar comprovante de doador)

Sendo assim REQUER a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA SEGUINTE CONDIÇÃO, conforme assinalado abaixo:

- Não possuo nenhuma renda
 Sou doador de Sangue

Nestes Termos firma a presente declaração e
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.
(local e data)

Assinatura do Declarante/Requerente

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
 CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
 E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
 Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

**ANEXO VIII
 FICHA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/2011**

Nome Completo do Candidato:					Nº da Inscrição:				
Data de Nascimento:		Nº Identidade:		Órgão Emissor		Nº CPF:		Nº Dependentes:	
Estado Civil Casado Solteiro Outros			Sexo Feminino Masculino		Escolaridade: Alfabetizado 4ª Série do Fundamental Fundamental Completo Ensino Médio Superior Incompleto Superior Completo				
Deficiente Físico? Sim Não		Se sim qual a deficiência?			Qual a necessidade para fazer a prova?				
Endereço:							Bairro:		
Cidade:				UF:	Fones de contato:			e-mail:	

ASSINALE O CARGO DESEJADO (apenas um cargo)		
Administração direta (Prefeitura Municipal)	Administração Direta (Prefeitura Municipal)	Fundação Hospitalar
<input type="checkbox"/> 01 Tratorista (SAM) <input type="checkbox"/> 02 Auxiliar de Serviços Gerais (SAS) <input type="checkbox"/> 03 Auxiliar de Serviços Gerais (SEC) <input type="checkbox"/> 04 Auxiliar de Serviços Gerais (SES) <input type="checkbox"/> 05 Auxiliar de Manutenção e conservação (STO) <input type="checkbox"/> 06 Oficial de Manutenção e conservação II (STO) <input type="checkbox"/> 07 Vigia (SEC) <input type="checkbox"/> 08 Pedreiro (STO) <input type="checkbox"/> 09 Motorista (STO) <input type="checkbox"/> 10 Motorista de ônibus (SEC) <input type="checkbox"/> 11 Motorista (SES) <input type="checkbox"/> 12 Auxiliar Administrativo I (SEC) <input type="checkbox"/> 13 Agente Auxiliar de Saúde Pública (SES) <input type="checkbox"/> 14 Agente Administrativo Auxiliar (SES) <input type="checkbox"/> 15 Assistente Administrativo II (SAS) <input type="checkbox"/> 16 Assistente Administrativo II (SAF) <input type="checkbox"/> 17 Assistente Administrativo II (SEC) <input type="checkbox"/> 18 Assistente Administrativo II (SES) <input type="checkbox"/> 19 Assistente Administrativo III (SAF) <input type="checkbox"/> 20 Assistente Administrativo III (SES) <input type="checkbox"/> 21 Auxiliar Contábil Financeiro II (SAF) <input type="checkbox"/> 22 Fiscal de Tributos, Obras e Posturas (SAF) <input type="checkbox"/> 23 Instrutor de Informática (SEC) <input type="checkbox"/> 24 Instrutor de Informática (SEC) <input type="checkbox"/> 25 Técnico em Agrimensura (STO) <input type="checkbox"/> 26 Advogado (SAF) <input type="checkbox"/> 27 Contador (SAF) <input type="checkbox"/> 28 Fonoaudiólogo (SEC)	<input type="checkbox"/> 29 Arquiteto (STO) <input type="checkbox"/> 30 Engenheiro Civil (STO) <input type="checkbox"/> 31 Enfermeiro (SES) <input type="checkbox"/> 32 Médico (SES) <input type="checkbox"/> 33 Assistente Social (SAS) <input type="checkbox"/> 34 Professor de Educação Física NV2-6 (SAS) <input type="checkbox"/> 35 Professor de educação Infantil 30 h (SEC) <input type="checkbox"/> 36 Professor de educação Infantil 20 h (SEC) <input type="checkbox"/> 37 Professor de Artes NV02-6 (SEC) <input type="checkbox"/> 38 Professor Ensino Fundamental NV02-6 (SEC) <input type="checkbox"/> 39 Professor de educação Física NV02-6 (SEC) <input type="checkbox"/> 40 Professor de Inglês (SEC) <input type="checkbox"/> 41 Especialista Administrador Escolar (SEC) <input type="checkbox"/> 42 Especialista Orientador Educacional (SEC) <input type="checkbox"/> 43 Especialista Supervisor Escolar (SEC)	<input type="checkbox"/> 53 Auxiliar de Serviços Gerais (FHC) <input type="checkbox"/> 54 Motorista (FHC) <input type="checkbox"/> 55 Agente Administrativo II (FHC) <input type="checkbox"/> 56 Técnico em Enfermagem (FHC) <input type="checkbox"/> 57 Operador de Raio X (FHC) <input type="checkbox"/> 58 Médico (FHC) <input type="checkbox"/> 59 Enfermeiro (FHC)
Processo Seletivo		
<input type="checkbox"/> 44 Agente Comunitário de Saúde <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Área 1 - Centro</div> <div>Área 2 - Moura</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Área 3 - Galeria e Índia</div> <div>Área 4 - Papagaios</div> </div>		
<input type="checkbox"/> 45 Auxiliar de Consultório Odontológico <input type="checkbox"/> 46 Monitor Peti <input type="checkbox"/> 47 Enfermeiro ESF <input type="checkbox"/> 48 Odontólogo Comunitário <input type="checkbox"/> 49 Médico ESF <input type="checkbox"/> 50 Farmacêutico NASF <input type="checkbox"/> 51 Fisioterapeuta NASF <input type="checkbox"/> 52 Psicólogo NASF		
SEMAIS		
<input type="checkbox"/> 60 Agente Administrativo Operacional SEMAIS <input type="checkbox"/> 61 Motorista SEMAIS <input type="checkbox"/> 62 Operador de Máquina Escavadeira Hidráulica SEMAIS <input type="checkbox"/> 63 Assistente Administrativo SEMAIS <input type="checkbox"/> 64 Engenheiro Químico SEMAIS		

Escreva aqui o nome do cargo escolhido:

DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital nº. 001/2011 de Abertura deste certame responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Data:	Assinatura do Candidato	Conferencia do Responsável
-------	-------------------------	----------------------------

**MUNICÍPIO DE CANELINHA**

Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro - CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
 E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br - Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO EDITAL
 001/2011**

Nome Completo do Candidato:			Nº da Inscrição:	
Nº Identidade:		Fones de contato:		e-mail:
Cargo:				
Assinatura do Candidato			Assinatura do Responsável pela Inscrição	
Apresentar este comprovante no local da prova.				