



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Edital nº 003

ABRE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A PROVER VAGAS EM CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEFINE SUAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ipirá, Estado de Santa Catarina, **Francisco Maximino Machado de Aguiar**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e art. 19, II, da Lei Orgânica do Município e demais legislação aplicável à espécie, **torna público** para o conhecimento dos interessados, que se acham abertas, no período de **19 de dezembro 2011 a 18 de janeiro de 2012**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas de nível inicial, em cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, adiante identificados; o qual reger-se-á pelas disposições da legislação pertinente e de acordo com as regras estabelecidas neste Edital e normas de Direito aplicáveis à espécie.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – Este Concurso Público é regrado por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal de Ipirá/SC e organizado por comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal; é operacionalizado, e coordenado, em todas as suas fases, pela empresa **SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME**, contratada nos termos do Processo de Licitação nº 44/2011, na modalidade de Convite nº 14/2011 e Contrato Administrativo nº 108/2011.

1.2 – Este Concurso Público selecionará candidatos para as vagas dos cargos adiante identificados, mediante a aferição de conhecimentos, habilidades, capacitação e especialização por meio de:

1.2.1 – Aplicação de **provas objetivas, escritas**, a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo em concurso.

1.2.2 – Aplicação de **Provas práticas**, aplicadas a todos os concorrentes às vagas dos cargos de **Motorista** e de **Operador de Máquinas Rodoviárias**, que tenham participado da prova objetiva escrita, independentemente da nota nela obtida.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

1.2.3 - **Avaliação de títulos**, à qual serão submetidos os concorrentes às vagas dos cargos identificados no quadro do item "4.4.1", alínea "d", deste Edital, que tenham conquistado classificação na prova objetiva escrita, com aproveitamento (nota) igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), do peso previsto para a respectiva prova.

1.3 - O Concurso Público, para todos os efeitos, terá **validade de 2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4 - O período de validade estabelecido para este Concurso Público, considerada a possibilidade de prorrogação, gera para a Administração Municipal a obrigatoriedade vinculante de aproveitar todos os candidatos aprovados, restringindo-se ao número de vagas, conforme consta nos quadros do item "2.4", deste Edital. Se no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, nos termos do item anterior, houver a necessidade, interesse e conveniência administrativa de provimento de outras vagas, nos cargos desta seleção, os classificados nesta terão preferência sobre aprovados em futuras seleções no preenchimento das mesmas, com estrita observação e obediência da ordem de classificação.

1.5 - Os candidatos aprovados nesta seleção pública serão, nomeados, empossados e estarão sujeitos às normas do Regime Jurídico dos Servidores do Município (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), nos termos da Lei Complementar nº 109, de 31 de dezembro de 2011, farão carreira consoante a legislação municipal própria e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

1.6 - Os editais, avisos, a divulgação de outras informações e as publicações oficiais referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação nos termos da legislação vigente e na *internet*, por intermédio dos sítios www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA HABILITAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS, EM CADA CASO

2.1 - Este Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento, prioritariamente, das vagas nos cargos contemplados nos quadros do item "2.4" deste Edital.

2.2 - Os classificados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital poderão ser aproveitados, se houver vacância ou a necessidade, interesse e conveniência no preenchimento de mais vagas, nos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

cargos desta seleção, desde que respeitada a ordem de classificação e as disposições do item "1.4", deste Edital.

2.3 – Os quadros do item seguinte identificam os cargos, estabelecem o número de vagas, informam a habilitação mínima para a posse e exercício do cargo, a jornada semanal de trabalho e os vencimentos dos cargos contemplados neste Concurso.

2.4 – Os interessados concorrerão a apenas uma das seguintes vagas:

Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
AGENTE DE COPA E LIMPEZA		CG (1)	PNE (2)
		03	01
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial – R\$	
Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	571,90	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		CG (1)	PNE (2)
		04	01
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial – R\$	
Ensino Fundamental Incompleto.	44 horas	571,90	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
AGENTE OPERACIONAL		CG (1)	PNE (2)
		02	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial – R\$	
Ensino Fundamental Incompleto.	44 horas	607,57	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
MOTORISTA		CG (1)	PNE (2)
		04	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial – R\$	
Ensino Fundamental Completo e Carteira nacional de Habilitação, no mínimo, na categoria "C".	44 horas	750,11	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS		CG (1)	PNE (2)
		05	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial – R\$	
Ensino Fundamental Completo c Carteira nacional de Habilitação na categoria "C", "D" ou "E".	44 horas	832,40	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		CG (1)	PNE (2)
		02	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino médio completo e curso de Auxiliar em Saúde Bucal.	40 horas	607,57	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CG (1)	PNE (2)
		04	1
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino médio completo.	40 horas	662,20	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
AGENTE DE DEFESA CIVIL		CG (1)	PNE (2)
		02	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino médio completo e curso de formação de Bombeiro Comunitário oferecido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina.	40 horas	719,45	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
AGENTE DE INFORMÁTICA		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino médio completo.	40 horas	832,40	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
SECRETÁRIO ESCOLAR		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino médio completo.	40 horas	1.034,20	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Para a Unidade Básica de Saúde de Filadélfia		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino médio/pós médio técnico e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	40 horas	1.246,77	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
FISCAL DE TRIBUTAÇÃO		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino médio completo	40 horas	1.485,90	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
AGENTE ADMINISTRATIVO		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino médio completo	40 horas	1.485,90	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
ASSISTENTE SOCIAL		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	20 horas	891,14	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
NUTRICIONISTA		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.	20 horas	891,14	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
ENGENHEIRO CIVIL		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	12 horas	1.246,77	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
FISIOTERAPEUTA		CG (1)	PNE (2)
		02	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.	20 horas	1.587,46	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
PSICÓLOGO		CG (1)	PNE (2)
		02	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	20 horas	1.635,08	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
ODONTÓLOGO		CG (1)	PNE (2)
		02	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	20 horas	1.754,68	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
FARMACÊUTICO		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF.	20 horas	1.246,77	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
ADVOGADO		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	12 horas	2.657,05	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
MÉDICO VETERINÁRIO		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV.	40 horas	3.051,53	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
MÉDICO PEDIATRA		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.	12 horas	3.521,66	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
MÉDICO CLÍNICO GERAL		CG (1)	PNE (2)
		01	01
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.	40 horas	10.192,85	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
PROFESSOR CLASSE I - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental (3)		CG (1)	PNE (2)
		03	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior com licenciatura plena em Pedagogia.	20 horas	733,40	
Identificação do Cargo		Nº de Vagas	
PROFESSOR CLASSE I - Matemática (3)		CG (1)	PNE (2)
		01	-
Habilitação Mínima para Posse e Exercício do Cargo	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimento Inicial - R\$	
Ensino superior com licenciatura plena em Matemática	20 horas	733,40	
Legenda:			
(1) CG = Concorrência Geral.			
(2) PNE = Portadores de Necessidades Especiais.			
(3) Os aprovados no cargo de Professor Classe I (Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Matemática), exercerão as atribuições de docência na Escola Municipal Waldomiro Liessen, de Linha Filadélfia, interior do Município de Ipirá/SC.			

2.4.1 - A descrição sucinta das atribuições dos cargos em seleção consta do ANEXO I, deste Edital.

CAPÍTULO III
DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para este Concurso Público.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

3.1.2 – As inscrições ao Concurso serão efetuadas, exclusivamente, pela internet, em sistema *on line*, no endereço www.sccursosetreinamentos.com.br, no período de **19 de dezembro de 2011, até as 18 horas (horário de Brasília) do dia 18 de janeiro de 2012**, observadas as disposições do item “3.1.4”, deste Capítulo.

3.1.3 – Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições:

a) acessar, na internet, os endereços eletrônicos www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br e, para tomar conhecimento do Edital, de avisos, comunicados ou de outras publicações relacionadas ao Concurso Público disciplinado neste Edital;

b) ler todas as normas editalícias e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

c) preencher, corretamente, conforme exigido neste Edital e orientado no *link* próprio (em www.sccursosetreinamentos.com.br), o Formulário Eletrônico de Inscrição, escolhendo o cargo que pretende concorrer;

d) preenchido, corretamente, o Formulário Eletrônico de Inscrição, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição, que constará do mesmo, segundo parâmetros estabelecidos no ANEXO VI deste Edital.

3.1.4 – A inscrição será confirmada, pela empresa SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME, somente após ser notificada, pela Administração Municipal de Ipirá/SC, do pagamento do valor da inscrição, nos termos da alínea “d”, do item “3.1.3” e do ANEXO VI deste Edital.

3.1.5 – Não serão consideradas e serão indeferidas (não homologadas) as inscrições, não pagas ou que os pagamentos tenham sido efetuados após 24 horas do encerramento do período destinado às inscrições. Não será devolvido ao candidato o valor pago espontaneamente fora do prazo antes referido.

3.1.6 – Se na data prevista para o encerramento das inscrições ou para a derradeira oportunidade de pagamento do boleto bancário, por qualquer motivo, não houver expediente bancário na localidade do interessado, este deverá antecipar o pagamento.

3.1.7 – Não serão aceitos e nem considerados pagamentos feitos por intermédio de depósito ou transferência em caixas eletrônicos, ou, ainda, de comprovantes encaminhados por fac-símile (fax). Também não serão aceitos e considerados pagamento extemporâneos (fora do período próprio, conforme antes determinado), ou feito por qualquer meio não regrado neste Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

3.1.8 – Durante todo o período destinado às inscrições, ou seja, do dia **19 de dezembro de 2011** ao dia **18 de janeiro de 2012**, a **Administração Municipal de Ipirá/SC**, com sede na **Rua XV de Agosto, 345, em Ipirá/SC**, nos dias considerados úteis e de expediente normal nas repartições públicas municipais, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, disponibilizará computadores (pelo menos um) com acesso à internet para atendimento dos candidatos interessados em efetuar inscrição e, que, por qualquer motivo, não tenham outras formas de acesso à internet.

3.1.9 – Durante o período das inscrições, conforme datas e horário previstos nos item “3.1.2” deste Edital, a empresa SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME, manterá pessoal próprio, para prestar informações e orientações aos interessados, por intermédio do telefone (49) 3353-2809 ou pelo e-mail: sc@sccursosetreinamentos.com.br.

3.1.10 – A Administração Municipal de Ipirá/SC e a empresa SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME não se responsabilizam por solicitações de inscrição (pela internet) não recebidas por qualquer motivo de ordem técnica em computadores, falhas de conexão e de comunicação, congestionamento de linhas de conexão e de transmissão, bem como outros fatores de qualquer ordem que impossibilitem a realização da inscrição com a correta transferência de dados.

3.1.11 – Uma vez efetuada a inscrição, o sistema não permitirá alteração substanciais, como do cargo pleiteado, nem do nome ou do CPF do candidato, sendo possibilitado, contudo, ao candidato, acessar seu formulário de inscrição, para correção de dados, como endereço, documento de identidade, idade. A possibilidade para efetuar as citadas alterações expira-se em às **18h do dia 19 de janeiro de 2012**.

3.1.12 – Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas aquela cujo pagamento foi efetivado por primeiro.

3.2 – Das Inscrições de Candidatos na Condição de Portadores de Necessidades Especiais (deficientes):

3.2.1 – Às pessoas com necessidades especiais (deficiências) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos das disposições do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do § 2º, do art. 5º, da Lei Complementar nº 109/2001, é assegurado o direito de inscrição para os cargos deste Concurso Público, **contanto que as atribuições dos mesmos sejam compatíveis com as suas necessidades especiais (deficiências)**, mesmo nos cargos em que não lhes sejam reservadas vagas específicas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

3.2.2 – Este Concurso Público reserva o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, conforme está demonstrado nos quadros do item “2.4”, deste Edital e, ainda, observadas as demais disposições deste Edital, especialmente, as do item “3.2.15” deste Edital.

3.2.3 – Consideram-se pessoas com necessidades especiais (deficiências) aquelas que se enquadram nas disposições do art. 4º da do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.4 – As pessoas com necessidades especiais (deficiências), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.5 – O candidato deverá declarar, quando do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, ser portador de necessidades especiais (deficiente). Finalizada a inscrição, o candidato inscrito nesta condição (de deficiente) enviará à empresa SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME, até o dia **18 de janeiro de 2012** (sendo considerada a data de postagem nos correios) o Laudo Médico, nos termos do inciso IV, do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o qual deverá indicar a espécie e o grau, ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da necessidade especial (deficiência), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. O laudo médico deverá ser encaminhado via postal (pelos correios), até a data acima referida, para:

SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME
Av. Plínio Arlindo de Nês, 1484 – sala 205 – centro
89825-000 – Xaxim/SC.

3.2.6 – Não concorrerão na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes) os concorrentes inscritos nesta condição que não encaminharem o laudo médico, nos termos e até a data referida no item “3.2.5”, ou que não seja recebido pela empresa SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME até às **17h do dia 20 de janeiro de 2012**.

3.2.7 – Somente serão aceitos atestados médicos, para fins de comprovação das necessidades especiais (deficiências), que atendam às disposições do inciso IV, do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, e que a **data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias da data de inscrição**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

3.2.8 – Antes da homologação das inscrições, o candidato submeter-se-á avaliação por uma equipe multidisciplinar, na forma de que dispõe o item 7 da Instrução Normativa nº 7/96, do Tribunal Superior do Trabalho – TST. Esta avaliação, também servirá para o atendimento ao disposto na alínea “c” do item “9.4.1”, deste Edital

3.2.9 – O candidato portador de necessidades especiais (deficiências) poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas à essa condição de concorrência, fazendo sua opção no Formulário de Inscrição, vedada qualquer alteração posterior.

3.2.10 – A falta de informação da condição de Portador de Necessidades Especiais (deficiente) ou o desatendimento das disposições dos itens “3.2.5”, “3.2.6” e “3.2.7”, deste Edital, resultará à Prefeitura Municipal de Ipirá/SC e à empresa contratada para a execução das fases do Concurso Público o direito de considerá-lo como candidato às vagas da concorrência geral, conforme consta dos quadros do item “2.4” deste Edital.

3.2.11 – Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais (deficiente) deverá indicar no espaço apropriado, constante do Formulário de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas, respeitadas as disposições previstas no item “3.2.4”, acima.

3.2.12 – O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas e a grade de respostas com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), cabendo, exclusivamente, ao candidato sua leitura e marcação das respostas na respectiva *grade de respostas*, restando indeferido qualquer solicitação de auxílio.

3.2.13 – O candidato com deficiência visual poderá solicitar a realização da prova em Braile, contanto, que o Laudo Médico indique essa necessidade.

3.2.14 – O candidato regularmente inscrito na condição de portador de necessidades especial que necessitar de condições especiais de acesso ou de acomodação, para a realização da prova escrita, deverá fazer solicitação junto à inscrição, ou no prazo de até 5 (cinco) dias da data determinada à aplicação das provas.

3.2.15 – O atendimento às condições solicitadas (itens “3.2.10” a “3.2.14”) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.2.16 – Nos cargos em que há vagas específicas para portadores de necessidades especiais, na convocação será chamado, em cada cargo, por primeiro o candidato desta condição, se houver aprovado, para na sequência



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

se chamar o classificado em primeiro lugar da concorrência geral e assim sucessivamente.

3.2.17 – As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais (deficientes) não preenchidas, pela ausência de inscrições homologadas nessa condição, pela não aprovação ou pela desatenção à convocação para a posse, ou, ainda, por ser considerado inapto ao exercício das atribuições do cargo, reverterão aos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.2.18 – Caso o candidato portador de necessidades especiais (deficiente), que após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo, não tomará posse e será convocado o candidato, da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

3.2.19 – O candidato com necessidades especiais (deficiente) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes do item “3.2” e seus subitens deste edital terá indeferido eventual recurso impetrado em favor de sua condição.

3.3 – Das Vedações em participar neste Concurso Público:

É vedada a participação neste Concurso Público:

3.3.1 – De parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público;

3.3.2 – De membros da Comissão do Concurso Público, especialmente constituída e seus membros designados para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame.

3.3.3 – Se algum dos membros da comissão se inscrever para concorrer em qualquer uma das vagas dos cargos contemplados neste Concurso Público, deverá ocorrer a imediata substituição na Comissão.

3.3.4 – Se parentes consanguíneos ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de algum dos membros da comissão se inscrever para concorrer em qualquer uma das vagas dos cargos contemplados neste Concurso Público, deverá ocorrer a imediata substituição na Comissão.

3.4 – Da Homologação das Inscrições:

3.4.1 – As inscrições serão:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

a) deferidas/indeferidas pela empresa contratada para a execução das fases do concurso público, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, no **dia 23 de janeiro de 2012**; e

b) publicadas em Edital afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Ipirá/SC e na internet nos sítios www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br.

3.4.2 – Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação, para recorrer das decisões adotadas nesta fase do Concurso.

3.4.3 – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Ipirá/SC e resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional das fases do Concurso Público no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior, observadas as disposições e formalidades regradas no Capítulo VII, deste Edital.

3.4.4 – Caso seu nome não conste do Edital de Homologação das inscrições (inscrições deferidas e indeferidas), deverá encaminhar via fax (49) 3353-2809, dentro do prazo definido no item “3.4.2” acima, requerimento que solicite a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de inscrição anexa. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico, se possuir, para contato.

3.4.5 – No mesmo prazo estabelecido no item “3.4.2”, deste Edital, poderão ser solicitadas correções de nome, ou quaisquer outras incorreções ou impropriedades na identificação nominal dos candidatos, na identificação do número de inscrição ou outras, inclusive, em relação ao cargo pretendido. As solicitações, neste caso, poderão ser feitas por telefone (49) 3353-2809 ou por e-mail (sc@sccursosetreinamentos.com.br).

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Seção I
Das Modalidades de Avaliação

4.1 – Este concurso avaliará os concorrentes às vagas dos cargos contemplados neste Edital, por intermédio de:

4.1.2 – **Prova objetiva escrita** à qual serão submetidos **todos os concorrentes** com inscrição homologada e terá caráter classificatório e eliminatório, tudo nos termos que se disciplina na Seção II deste Capítulo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

4.1.3 – **Prova prática** à qual serão submetidos os concorrentes às vagas dos cargos de **Motorista** e de **Operador de Máquinas Rodoviárias**, que tenham participado da prova objetiva escrita, conforme se reza nas disposições da Seção III deste Capítulo.

4.1.4 – **Avaliação de títulos** à qual serão submetidos os concorrentes às vagas dos cargos de **Agente de Informática, Assistente Social, Nutricionista, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Psicólogo, Farmacêutico, Advogado, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Odontólogo, Professor Classe II – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental** e de **Professor Classe II – Matemática**, que tenham conquistado classificação na prova objetiva escrita, com aproveitamento (nota) igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), nos termos estabelecidos na Seção III deste Capítulo.

Seção II

Da Prova Objetiva Escrita

4.2 – A prova objetiva escrita terá caráter classificatório e eliminatório, nos termos regradados no item “4.32”, deste Edital e ser.

4.3 – A prova objetiva escrita será aplicada, a todos os concorrentes às vagas dos cargos deste Concurso Público, no dia **29 de janeiro de 2012**, nas dependências da **Escola Básica Municipal Hedy Klein Matzenbacher**, sita na Rua Nacional, s/n, centro, na cidade de Ipirá/SC, **com início às 9h**, observadas as disposições do item “4.9”, deste Edital.

4.3.1 – Se houver necessidade, em razão do número de candidatos inscritos às vagas dos cargos contemplados neste Concurso Público, será(ão) informado(s) outro(s) local(ais) para a realização das provas escritas. Essa informação, se necessária, constará no Edital que publicar a Homologação das Inscrições.

4.3.2 – No(s) local(ais) em que serão aplicadas as provas objetivas escritas, haverá pessoal suficiente para receber os candidatos e orientá-los ao acesso das respectivas salas e estas terão identificação externa dos cargos (de forma destacada) e identificação nominal dos candidatos que prestarão prova em cada uma delas.

4.4 – As provas objetivas escritas, com duração de 03 (três) horas, constituídas de questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em, no mínimo 4 (quatro) e no máximo 5 (cinco) alternativas, de múltipla escolha, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada na *grade de respostas*. Não haverá questões com alternativas do tipo “Nenhuma das Alternativas Anteriores”, ou “N.D.A.”, ou similar.

4.4.1 – As provas objetivas escritas, por cargo, terão a valoração (nota), conforme consta dos quadros seguintes:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

a) Quadro de Valoração da Provas Objetivas Escritas				
Cargos: AGENTE DE COPA E LIMPEZA, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE OPERACIONAL, MOTORISTA e OPERADORE DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS.				
Prova	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
Primeira Parte	Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
	Matemática (Raciocínio Lógico)	5	0,25	2,50
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
	Total de Pontos			4,00
Segunda Parte	Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
	Total de Pontos			6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

c) Quadro de Valoração da Provas Objetivas Escritas				
Cargos: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AGENTE DE DEFESA CIVIL, SECRETÁRIO ESCOLAR, FISCAL DE TRIBUTAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM ENFERMAGEM.				
Prova	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,20	4,00
	Matemática (Raciocínio Lógico)	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
	Total de Pontos			4,00
Segunda Parte	Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
	Total de Pontos			6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

d) Quadro de Valoração da Provas Objetivas Escritas				
Cargos com avaliação de Títulos: AGENTE DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, FARMACÊUTICO, ADVOGADO, ODONTÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, PROFESSOR CLASSE I - Educação Infantil/Anos Iniciais do Ensino Fundamental e de PROFESSOR CLASSE I - Matemática.				
Prova	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,10	2,00
	Matemática (Raciocínio Lógico)	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
	Total de Pontos			2,00
Segunda Parte	Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
	Total de Pontos			6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				8,00

4.4.2 - No ANEXO II consta o conteúdo programático mínimo sugerido para as provas objetivas escritas, em cada um dos cargos em seleção.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

4.5 – O Caderno da prova identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina, conterà orientações objetivas aos candidatos, as questões, em ordem numérica crescente, observadas as disposições do item “4.4.1” e seus quadros, com divisão clara e acentuada para cada parte e para cada disciplina da prova.

4.6 – A identificação do candidato, no caderno da prova, far-se-á, exclusivamente, com o número da respectiva inscrição, e do número documento de identidade do candidato, informado no Formulário Eletrônico de Inscrição.

4.7 – As questões da prova objetiva escrita serão respondidas em *grade de respostas* fornecida aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para nela indicar suas respostas, exclusivamente de uma **caneta esferográfica** de material transparente e de escrita na cor **azul** ou **preta**.

4.8 – À prova objetiva escrita será atribuída nota nos termos dos quadros do item “4.4.1”, acima.

4.8.1 – Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que na *grade de resposta*, contenha(m):

- a) emenda(s) e/ou rasura(s);
- b) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;

d) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam **preta** ou **azul**. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada na própria *grade de respostas*, consideradas como se erradas fossem as que não atenderem à referida orientação e às disposições deste Capítulo, observadas, também, as orientações dos itens “4.8.2” e “4.8.3” deste Edital.

4.8.2 – A *grade de respostas* preenchida fora das especificações e orientações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchida com a identificação nominal do candidato, ou com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigida e ao candidato será atribuída nota 0 (zero). Também não será corrigida a *grade de respostas* que apresentar a assinatura do candidato, ou qualquer outra forma que possa identificá-lo, ou, ainda, que nele constem quaisquer anotações, tanto na face, quanto no verso, não solicitadas neste Edital, ou estranhas ao Concurso Público.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

4.8.3 – Outras disposições relacionadas à *grade de respostas*:

a) junto à *grade de respostas* terá uma parte a ser destacada pelo candidato – Cartão de Identificação, na qual o mesmo se identificará, conforme solicitado e o assinará;

b) a *grade de respostas* e a parte a ser dela destacada, serão, ao final do processo de aplicação da prova, acondicionadas em envelopes separados para o processo de identificação e desidentificação dos candidatos, no processo eletrônico de correção das provas, nos termos disciplinados no item “4.33” deste Edital;

c) Na *grade de respostas* constará, ainda:

1 – a identificação da instituição promotora do Concurso Público (Município de Ipirá/SC);

2 – o cargo a que se destina;

3 – o código identificador;

4 – as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

d) no verso da *grade de respostas*, constará:

1) local para o visto dos três últimos candidatos a concluírem a prova escrita;

2) local para o visto de membros da empresa contratada para o procedimento de provas e do(s) Fiscal(is) de Provas e, ainda, dos membros da Comissão do Concurso Público presentes ao encerramento dos trabalhos em cada uma das salas de aplicação das provas escritas.

4.9 – Os candidatos devem comparecer, para a prova escrita, no local, data e horário determinados nos item “4.3.”, com a **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munidos da comprovação da inscrição, de documento de identidade (aquele informado na inscrição) e de, pelo menos, **uma caneta esferográfica** de material **transparente**, de escrita (tinta) **azul** ou **preta**, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova e acomodar-se adequadamente.

4.10 – Para fins de identificação dos candidatos serão aceitos: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado da Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc) e carteira nacional de habilitação, conforme modelo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

estabelecido no art. 159, do Código Brasileiro de Trânsito (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

4.10.1 – Caso o candidato que esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro dessa ocorrência em órgão policial.

4.11 – O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto no item “4.3”, ou não se identificar, nos termos descritos nos itens “4.9”, “4.10” e “4.10.1”, acima, será eliminado do processo deste Concurso Público.

4.12 – Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado e eliminado do Concurso o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.13 – Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá uma *grade de respostas*, que não poderá ser substituída, em hipótese alguma, salvo constatados erros ou anomalias de impressão, observadas as disposições dos itens “4.8.1”, “4.8.2” e “4.8.3” deste Edital.

4.14 – Para cada questão somente uma das alternativas deverá ser assinalada, **sendo considerada errada**, aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada ou apresentar emendas e/ou rasuras, que seja assinalada a lápis ou com caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém, de cor diferente de azul ou preta, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta anotada. Também **será considerada errada** a resposta apontada em alternativa que não atenda à forma determinada na própria *grade de respostas*.

4.15 – Durante a realização das provas é vedada a consulta a pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como é proibida a utilização de máquina ou aparelhos de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo.

4.16 – Antes da entrega aos candidatos, do caderno de prova e da *grade de respostas* aos candidatos, estes depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, relógios, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.17 – Será excluído do Concurso Público o candidato que:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

a) se apresentar após o horário estabelecido (itens "4.3" e "4.9"), não se admitindo qualquer tolerância;

b) não tenha assinado a confirmação de presença, após a necessária identificação, até o horário estabelecido para o início da prova escrita, ou seja, até as 9 horas.

c) não comparecer à prova escrita, qualquer que seja o motivo alegado;

d) não apresentar documento suficiente para identificação, de acordo com o item "4.10", combinado com as disposições do item "4.10.1" deste Capítulo;

e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de **decorrida uma hora do início da prova**;

f) se ausentar da sala de prova levando a grade de respostas e/ou o caderno de provas, ou outros materiais não permitidos, sem autorização da fiscalização de provas;

g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;

i) não devolver integralmente o material recebido;

j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, ou se utilizando de quaisquer dos recursos mencionados no item "4.15" deste Capítulo.

k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, *iPod*, *iPhone*, *Smartphone*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como de protetores auriculares.

4.1.8 – Também será excluído do Concurso Público o candidato que tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas (fiscais, coordenadores ou membros da comissão de acompanhamento do concurso público).

4.19 – O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), a *grade de respostas*, a parte dela destacada e o caderno de prova e aguardará sua conferência (para verificar a identificação através do número de inscrição e do documento de identidade). Caso não o faça, será automaticamente eliminado do concurso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Quaisquer informalidades ou impropriedades na grade de respostas decorrentes da ação do candidato constarão em ata própria.

4.20 – O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, **antes de transcorrida uma hora do seu início**, sob pena de eliminação do Concurso.

4.21 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (caderno de prova e/ou *grade de respostas*). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal. O candidato que o fizer será penalizado com a eliminação do certame.

4.22 – Não permanecerão, na sala de provas, menos de três candidatos. Os últimos três candidatos a entregar a grade de respostas e o caderno de provas, assinarão a ata, a(s) relação(ões) de confirmação de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão, no verso, todas as *grades de respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.23 – As *grades de respostas* também serão visadas, no verso, pelos membros da Comissão do Concurso Público presentes no encerramento dos trabalhos em cada uma das salas de aplicação das provas e pelo(s) fiscal(ais) de prova e por membros da empresa contratada para a operacionalização das fases do Concurso Público.

4.24 – Adotadas as providências previstas nos itens “4.21” e “4.23”, acima, serão observadas, ainda as seguintes:

a) as *grades de respostas*, de cada uma das salas de provas, serão acondicionadas em envelope próprio, que depois de lacrado receberá a assinatura, na região do lacre, dos três últimos candidatos a concluírem a prova, dos membros presentes da Comissão do Concurso Público, pelo(s) fiscal(ais) de prova e por membro(s) da empresa SC – Cursos e Treinamentos Ltda. – ME. Os envelopes com as grades de repostas somente terão o lacre rompido, em sessão pública, após o julgamento e publicação das decisões de recursos administrativos interpostos em face de questões da prova escrita ou dos respectivos gabaritos preliminares publicados.

b) a parte destacada da grade de respostas, também será acondicionada em envelope próprio, que será lacrado e receberá, em seu lacre as rubricas, conforme mencionado na alínea anterior. Este envelope e o envelope mencionado na alínea precedente terão o lacre rompido, em sessão pública para o processo de desidentificação dos candidatos, conforme consta no item “4.33” deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

4.25 – Concluídos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal(ais) de provas e pelos membros presentes, da Comissão Especial do Concurso Público. Nesta ata deverá constar, dentre outras informações, as ocorrências havidas no decorrer do processo de aplicação das provas e o registro se há grades de respostas totalmente em branco ou com qualquer questão em branco, ou preenchidas a lápis de qualquer espécie, ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar, neste caso, na ata a identificação da grade, pelo número de inscrição do concorrente e mencionar as questões em branco ou assinaladas a lápis, ou ainda, assinaladas em desacordo com as demais orientações estabelecidas neste Edital, além de outras ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas. Também constarão na ata outras irregularidades ou informalidades que constarem na *grade de respostas*, originadas por ação do candidato e não previstas neste Edital.

4.26 – No dia da realização das provas objetivas escritas, concluído todo o processo de aplicação e recolhimento das mesmas e das grades de respostas (estas acondicionadas em envelope lacrado – alínea “a” do item “4.24”), lavradas as atas e tomadas outras providências necessárias para finalizar o processo de aplicação das provas escritas, haverá publicação do gabarito preliminar, a partir das 18h no *site* www.sccursosetreinamentos.com.br.

4.27 – No dia seguinte à realização das provas escritas, haverá a publicação dos gabaritos preliminares, também, por intermédio do *site* www.ipira.sc.gov.br.

4.28 – Também, no dia seguinte à aplicação das provas, serão disponibilizados na Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, os cadernos da prova escrita aplicada aos candidatos às vagas dos cargos contemplados nesta seleção pública.

4.29 – Um exemplar de cada um dos cadernos da prova escrita (um para cada cargo ou em concurso), as grades de respostas de cada candidato e os respectivos gabaritos (preliminares e os definitivos), as relações com a confirmação de presença e as atas tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Concurso Público.

4.30 – O caderno de provas de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, na Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, podendo ser requerido para a promoção de ação judicial em face de atos, procedimentos do Concurso Público ou dele decorrentes. Após este período, não havendo qualquer óbice, os cadernos de provas poderão ser incinerados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

4.31 – Outras disposições relativas às provas escritas:

a) O candidato não portador de necessidades especiais (sem deficiência) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, no mínimo 5 (cinco) dias antes da realização da prova, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.

b) O atendimento às condições solicitadas, nos termos da alínea anterior, ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

c) A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes da alínea "a", deste item, acima, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança, sem que haja a interferência ou a participação de outras pessoas.

d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

e) A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

f) Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

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

i) Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a empresa SC – Cursos e Treinamentos Ltda. – ME não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, exceto para o caso previsto no item "4.30", deste Capítulo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

4.32 – Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Objetiva Escrita:

4.32.1 – A prova objetiva escrita tem caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos às vagas dos cargos contemplados neste Concurso Público, observadas as disposições do item “4.32.3” deste Edital.

4.32.2 – Quanto ao caráter classificatório da prova objetiva escrita, observar-se-á:

a) para os cargos de **AGENTE DE COPA E LIMPEZA, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE OPERACIONAL, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AGENTE DE DEFESA CIVIL, SECRETÁRIO ESCOLAR, FISCAL DE TRIBUTAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, somente serão classificados os candidatos que obtiverem, na prova objetiva escrita, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a **5 (cinco)**, restando os demais eliminados do certame;

b) para os cargos de **AGENTE DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, FARMACÊUTICO, ADVOGADO, ODONTÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, PROFESSOR CLASSE I – Educação Infantil/Anos Iniciais do Ensino Fundamental e de PROFESSOR CLASSE I - Matemática**, somente serão classificados para a avaliação de títulos os candidatos que obtiverem, na prova objetiva escrita, aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a **4,00 (quatro inteiros)**, restando os demais eliminados do certame.

4.32.3 – Não terá caráter eliminatório ou classificatório a prova objetiva escrita para os cargos de **MOTORISTA** e de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**, que serão submetidos à prova prática, na mesma data da realização daquela, no período vespertino.

4.32.4 – Serão eliminados do certame, em qualquer caso, os candidatos que não comparecerem à prova escrita, ou que infringirem as normas previstas neste Edital, especialmente aquelas dos itens “4.15” a “4.20”, deste Edital.

4.33 – Do processo de desidentificação e identificação das grades de respostas e do processo de correção eletrônica da prova objetiva escrita:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

4.33.1 – No dia **8 de fevereiro de 2012**, julgados todos os recursos interpostos em face de questões e dos gabaritos das mesmas, em sessão pública, em sala própria da Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, com início às **13h30min** e com a presença de prepostos da empresa SC – Cursos e Treinamentos Ltda. - ME, dos membros da Comissão do Concurso Público, de candidatos e de outras pessoas interessadas, serão abertos os envelopes que condicionam as grades de respostas e aqueles que condicionam a identificação dos candidatos, para o processo de desidentificação das grades de respostas. A data e horário e o local de abertura da sessão pública de que trata este item, será informado aos candidatos e aos demais interessados, por intermédio de Edital próprio, que será publicado no dia seguinte daquele determinado para a aplicação da prova objetiva escrita.

4.33.2 – Na mesma sessão pública far-se-á a correção das provas, por intermédio da leitura eletrônica das grades de respostas.

4.33.3 – As provas serão corrigidas por intermédio de processo eletrônico de leitura e de apuração dos resultados (notas).

4.33.4 – Ao final do processo de desidentificação e de correção, será lavrada ata que, sucintamente, detalhará as ocorrências e apontará as notas dos candidatos aos cargos em seleção. A ata será assinada pelos prepostos da empresa SC – Cursos e Treinamentos Ltda. – ME, pelos membros da Comissão do Concurso Público e por candidatos e outras pessoas presentes à sessão que o desejarem.

4.34 – Na correção das provas nos termos das disposições do item anterior (4.33 e seus subitens), não serão corrigidas as questões, ou as grades de respostas que apresentem todas as questões, assinaladas em desconformidade com as orientações que constam do Cartão de identificação (parte destacável da *grade de respostas*). Somente será corrigida a questão que estiver preenchida na forma do seguinte exemplo ilustrativo:

A B C D

Seção III
Da Prova Prática

4.35 – À **prova prática** serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de **MOTORISTA** e de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS** que tenham participado da prova escrita.

4.35.1 - Para os cargos de **MOTORISTA** e de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS** a prova escrita terá peso de 50% (cinquenta por cento) e a prova prática os outros 50% (cinquenta por cento), obtendo-se a média final com a soma da nota da prova objetiva com a nota da prova prática dividindo-se por dois.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

4.36 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificado no item “4.4”, acima, será realizada no dia **29 de janeiro de 2012**, com início às **13h30min**, na Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, sita na Rua Governador Colombo Machado Sales, 539, centro, na cidade de Ipirá /SC.

4.37– Para a realização da prova prática, em local adequado e no endereço mencionado no item anterior, a Administração Municipal disponibilizará os veículos (caminhões, automóveis e utilitários) e as máquinas rodoviárias (motoniveladora, retroescavadeira, rolo compactador, trator de esteiras, pá carregadeira, escavadeira hidráulica) e tudo mais que for necessário à aplicação da mesma. Também serão disponibilizados materiais e equipamentos de proteção individual, para o uso dos candidatos, conforme a necessidade e a recomendação da medicina e segurança no trabalho. Os veículos e máquinas estarão providos de todos os equipamentos e acessórios de uso obrigatório e de segurança, nos termos estabelecidos pela legislação de trânsito e conforme as recomendações do fabricante.

4.37.1 – Aos concorrentes às vagas do cargo de Motorista, será possibilitada ao candidato a escolha do veículo para a realização da prova prática, conforme equipamentos disponibilizados, pela Administração Municipal, para esta finalidade.

4.37.2 – Aos concorrentes às vagas do cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias, será possibilitada ao candidato a escolha do veículo para a realização da prova prática, conforme equipamentos disponibilizados, pela Administração Municipal, para esta finalidade.

4.38 – Na prova prática será avaliado o desempenho dos candidatos, conforme os quesitos objetivos de avaliação que constam do ANEXO IV-A e ANEXO IV-B, deste Edital.

4.39 – A ordem de prestação da prova prática, individualmente é estabelecida pela ordem crescente do número de inscrição dos candidatos, em cada um dos cargos. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido no item “4.36”, acima.

4.40 – Para a realização da prova prática os candidatos deverão comparecer no local, data e horário, estabelecidos no item “4.5.2”, acima, munidos do Comprovante de Inscrição e de documento de identidade, o mesmo apresentado para identificação de ingresso na prova escrita.

4.41 – Os candidatos assinarão a confirmação de presença e ao final preencherão formulário próprio, já com as notas atribuídas pelo(s)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

aplicadores desta prova, assinando-o, em local próprio, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática. Ao final da avaliação individual, o formulário, também será visado pelos membros da Comissão do Concurso Público presentes no processo desta fase de avaliação.

4.42 – Será avaliado, individualmente cada um dos candidatos, segundo os critérios e quesitos estabelecidos no ANEXO IV-A e ANEXO IV-B, deste Edital. Cada concorrente às vagas dos cargos submetidos a esta prova, após assinada a confirmação de presença, nos termos do item “4.41”, acima, acompanhado dos instrutores (aplicadores) e dos fiscais de provas, sob observação da Comissão do Concurso Público, dirigir-se-á ao veículo ou máquina, conforme o caso, os quais terão todos os acessórios de utilização obrigatória, inclusive com os equipamentos de proteção individual, e ser-lhe-á dispensado o tempo máximo de 15 (quinze) minutos, para a execução de tarefas e para a avaliação dos quesitos que constarão do formulário próprio, os quais estão descritos no ANEXO IV-A e ANEXO IV-B, deste Edital.

4.43 – Todo o processo de aplicação da prova prática será detalhado em ata própria, que ao final vai assinada pelos aplicadores, fiscais de prova e pelos membros presentes da Comissão do Concurso Público e, ainda, dos candidatos que assim o desejarem.

4.44 – Para a segurança do processo de aplicação das provas práticas, todo o processo será filmado e será constituído um arquivo magnético das imagens, que, ao final, formará peça do processo do Concurso Público.

4.45 – O resultado da avaliação através da prova prática será publicado juntamente com a publicação do resultado da prova escrita, através de edital, com a listagem contendo as respectivas notas. A divulgação se dará através de edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, nos endereços: www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos, eventualmente interpostos em face dos critérios e das condições de realização dessa prova.

Seção III
Da avaliação de Títulos

4.46 – Para participar da avaliação de títulos, os candidatos às vagas dos cargos identificados no item “4.47”, no período de **17 a 20 de janeiro de 2011**, entregarão, na Prefeitura Municipal de Ipirá, sita à Rua XV de Agosto, 345, centro, na cidade de Ipirá/SC, no horário normal de expediente do órgão, os documentos necessários à avaliação de títulos, conforme se disciplina nesta sessão.

4.46.1 – Os documentos para a avaliação de títulos poderão ser, também, encaminhados, através dos correios, diretamente à Empresa SC



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Cursos e Treinamentos Ltda. - ME, desde que recebidos até às **17h dos dia 25 de janeiro de 2012**, no seguinte endereço:

SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME
Av. Plínio Arlindo de Nês, 1484 – sala 205 – centro
89825-000 – Xaxim/SC.

4.46.2 – Os documentos serão entregues na Prefeitura Municipal (item 4.46), em cópia autenticada em cartório próprio ou acompanhada dos respectivos originais, para conferência e autenticação da pessoa responsável pela recepção dos mesmos.

4.46.3 – Se encaminhados à empresa SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME, nos termos do item "4.46.1", via postal, os documentos necessários à avaliação de títulos serão enviados em cópia autenticada em cartório próprio.

4.47 – Os documentos para a avaliação de títulos serão relacionados e identificados em formulário próprio que guardar conformidade com o ANEXO III deste Edital.

4.48 – À avaliação de títulos, com peso **2,00 (dois inteiros)**, serão submetidos os concorrentes às vagas dos cargos de **AGENTE DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, FARMACÊUTICO, ADVOGADO, ODONTÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, PROFESSOR CLASSE I – Educação Infantil/Anos Iniciais do Ensino Fundamental** e de **PROFESSOR CLASSE I - Matemática**, que na prova escrita, após julgados os eventuais recursos interpostos em face do resultado da mesma, tenham obtido aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), ou seja, com nota (na prova escrita) igual ou superior a **4,00 (quatro inteiros)**.

4.49 – Para a avaliação de títulos serão considerados documentos e os valores gradativos que constam dos quadros seguintes:

I – Cargos submetidos à avaliação de títulos: AGENTE DE INFORMÁTICA.			
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Escolaridade	Nível de Escolaridade ou de Especialização		1,00 (um inteiro)
	Frequentando curso de graduação na área de informática.	Nº de pontos 1,00	
b) Cursos de capacitação e atualização profissional.	0,10 pontos (dez centésimos) para cada 20 (vinte) horas de curso.		1,00 (um inteiro)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

II – Cargos submetidos à avaliação de títulos: ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, FARMACÊUTICO, ADVOGADO, ODONTÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO PEDIATRA e MÉDICO CLÍNICO GERAL.			
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Escolaridade/Especialização	Nível de Escolaridade ou de Especialização	Nº de pontos	1,20 (um inteiro e vinte centésimos)
	Pós-graduação	0,20	
	Mestrado	0,40	
	Doutorado	0,60	
b) Cursos de capacitação e atualização profissional.	0,10 pontos (dez centésimos) para cada 20 (vinte) horas de curso.		0,80 (oitenta centésimos)

III – Cargos submetidos à avaliação de títulos: PROFESSOR CLASSE I – Educação Infantil/Anos Iniciais do Ensino Fundamental e de PROFESSOR CLASSE I - Matemática.			
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Escolaridade/Especialização	Nível de Escolaridade ou de Especialização	Nº de pontos	1,70 (um inteiro e setenta centésimos)
	Pós-graduação	0,30	
	Mestrado	0,60	
	Doutorado	0,80	
b) Cursos de capacitação e atualização profissional.	0,030 pontos (três centésimos) para cada 35 (trinta e cinco) horas de curso.		0,30 (trinta centésimos)

4.49.1 – As especializações de que se menciona nos quadros dos incisos II e III, em ambos na alínea “a” devem ser relacionadas às atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

4.49.2 – Os cursos de capacitação e atualização profissional de que se menciona nos quadros dos incisos I, II e III, em todos, na alínea “b” devem guardar relacionamento às atribuições do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

4.50 – A **nota máxima da avaliação de títulos**, conforme demonstrado no quadro do item anterior, será de **2 (dois)** pontos, não considerados os excedentes, tanto para os cursos de capacitação e atualização profissional, quanto para as especializações, quando for o caso.

4.51 – Para fins deste Concurso Público, a comprovação de especialização(ões), somente serão considerados os **diplomas** emitidos por instituições autorizadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação, para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

essa modalidade educacional. Não serão aceitos atestados ou declarações de conclusão dos cursos de especialização. Os diplomas ou comprovantes de frequência em cursos de especialização, não serão aproveitados para fins da apuração de pontos relacionados à capacitação e atualização profissional.

4.52 – Na apuração da avaliação de títulos, para fins de apuração da pontuação relativa à capacitação e atualização profissional e outros que não se enquadrem na modalidade de especialização, serão aceitos certificados de cursos de capacitação e/ou atualização profissional, ou documentos equivalentes, nos termos detalhados nos quadros do item “4.49” deste Edital. Para fins deste Concurso Público, somente serão considerados, para a avaliação de títulos, os cursos de capacitação ou de atualização profissional, com **carga horária mínima de 8 (oito) horas**.

4.53 – Os diplomas, atestados ou certificados de conclusão de cursos de especialização, deverão ser emitidos por escolas ou instituições universitárias regularmente constituídas e reconhecidas pelo Ministério da Educação e **somente serão considerados se neles constar a grade curricular, com a correspondente carga horária em cada um dos temas curriculares da especialização** – podendo essas exigências serem substituídas pelo respectivo histórico escolar. **Somente serão considerados para a avaliação de títulos os cursos de especialização relacionados às respectivas áreas de habilitação ou de atuação profissional.**

4.54 – Os certificados ou atestados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, **somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições educacionais reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e estiverem diretamente relacionados à área de atuação do candidato.**

4.55 – O resultado da avaliação de títulos será divulgado, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos em face do resultado das provas escritas. Somente se fará a avaliação de títulos dos concorrentes às vagas dos cargos identificados no quadro do item “4.48”, que na prova escrita tenham obtido aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento). A divulgação do resultado da avaliação de títulos se dará por afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal de Ipirá/SC e na internet, nos sítios www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br.

**CAPÍTULO V
DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL**

A nota final e, por conseguinte, o resultado deste Concurso Público, será:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

5.1 – A **nota da prova escrita** para os concorrentes às vagas dos cargos de **AGENTE DE COPA E LIMPEZA, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE OPERACIONAL, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AGENTE DE DEFESA CIVIL, SECRETÁRIO ESCOLAR, FISCAL DE TRIBUTAÇÃO, AGENTE ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, que tenham obtido, na prova escrita, nota igual ou superior a **5 (cinco)**.

5.2 – A média aritmética da soma **nota da prova escrita à nota da prova prática**, para os concorrentes às vagas dos cargos de **MOTORISTA** e de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**, que obtiverem, média igual ou superior a **5 (cinco)**, nos termos do item “4.35.1, deste Edital

5.3 – A **nota da prova escrita** somada à **nota da avaliação de títulos**, para o concorrente às vagas dos cargos de **AGENTE DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE SOCIL, NUTRICIONISTA, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, FARMACÊUTICO, ADVOGADO, ODONTÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, PROFESSOR CLASSE I – Educação Infantil/Anos Iniciais do Ensino Fundamental** e de **PROFESSOR CLASSE I – Matemática**, para aqueles que tenham logrado classificação na prova objetiva escrita, nos termos das disposições da alínea “b” do item “4.32” deste Edital.

**CAPÍTULO VI
DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 – A Nota Final corresponderá à nota da prova objetiva escrita, ou à soma da nota da prova objetiva escrita com a nota da prova prática, ou da avaliação de títulos, conforme o caso, e nos termos estabelecidos no Capítulo V acima, constando no Edital que publicar o Resultado e a Classificação Final:

6.1.1 – Os considerados aprovados/classificados, ou seja, os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a cinco, apurada nos termos dos itens “5.1” e “5.2”, deste Edital;

6.1.2 – Os considerados aprovados/classificados, ou seja, os candidatos às vagas dos cargos submetidos, também, à avaliação de títulos, cuja nota final tenha sido apurada nos termos das disposições do item “5.3” deste edital, independentemente do resultado dessa apuração.

6.2 – A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos deste Concurso Público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

6.2.1 – Havendo candidatos inscritos na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes), estes figurarão, no Edital que publicar o resultado final e a classificação, em listagem geral e em listagem separada, observadas as disposições do item anterior.

6.3 – Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

6.3.1 – O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade.

6.3.2 – O candidato que obtiver maior nota na prova escrita, para aqueles que forem submetidos, também, à avaliação de títulos.

6.3.3 – O candidato que obtiver maior nota na prova prática para aqueles que forem submetidos à essa modalidade de avaliação.

6.3.4 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos.

6.3.5 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa.

6.3.6 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais e atualidades.

6.3.7 – O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de matemática.

6.3.8 – Permanecendo, ainda, o empate:

a) será melhor classificado o candidato que obtiver melhor nota na avaliação de títulos, para os concorrentes aos cargos a quem se aplica esta modalidade de avaliação; ou

b) será realizado **sorteio público**, ato que será comunicado através de Edital, publicado e comunicado pessoal aos empatados, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de sua realização.

6.4 – Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a Classificação Final em cada um dos cargos deste Concurso Público **todos os concorrentes**, que obtiverem classificação apurada nos termos dos itens "6.1.1" e "6.1.2", deste Edital.

6.5 – O Edital com as listagens dos classificados será divulgado através de afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, e na internet por intermédio dos sítios: www.sccursosetreinamentos.com.br e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

www.ipira.sc.gov.br, depois de transcorrido o prazo previsto na aliena "b", do item "7.12", deste Edital.

6.6 – Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas escritas, das provas práticas, da avaliação de títulos, ou com o resultado final e classificação, terão o prazo em dias úteis, contados da data da publicação dos respectivos editais, para interpirem recursos à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Concurso Público, observados os prazos, formalidades e procedimentos previstos no Capítulo VII, a seguir.

6.7 – A publicação dos resultados se fará, por Edital específico para cada uma das modalidades de avaliação e para o resultado e classificação final, contendo:

6.7.1 – Quadros individualizados para cada cargo desta seleção.

6.7.2 – Quadros separados, no caso de ocorrência de concorrentes inscritos na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes), sendo um com todos os candidatos e outro exclusivo aos portadores de necessidades especiais, classificados.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS

Caberá recurso:

7.1 – Do **deferimento ou indeferimento da inscrição** – o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação do Edital com as inscrições homologadas e com as inscrições não homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão especialmente constituída e designada para a coordenação e acompanhamento deste Concurso Público, ou à empresa contratada para a operacionalização de todas as fases deste certame.

7.2 – Da **realização da prova escrita**, suas **questões** – no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, da data de disponibilização das mesmas junto à Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, nos termos do item "4.28", deste Edital.

7.3 – Dos **gabaritos** – no mesmo prazo previsto no item anterior.

7.4 – Das condições, quesitos e outros fatores e problemas relacionados à aplicação da prova prática, no prazo previsto no item "7.2" deste Edital.

7.5 – Do **resultado das provas objetivas escritas**, do **resultado da prova prática** e do **resultado da avaliação de títulos**, no prazo de 3 (três) dias úteis, da efetiva publicação dos respectivos resultados no Mural Público



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Municipal e na internet por intermédio dos sítios (*sites*) www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br.

7.6 – Do **resultado final e respectiva classificação**, no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação do respectivo edital no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, por intermédio do sítios (*sites*) www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br.

7.7 – Os recursos interpostos em **face das provas e dos gabaritos** deverão ser apresentados por petição à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Da petição não deverá constar qualquer elemento ou informação que possa identificar o recorrente, devendo constar apenas, o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa das razões do recurso. **Não serão conhecidos recursos em face das provas ou dos gabaritos, que apresentem a identificação** (nome, número de inscrição ou número de documentos de identificação) **do candidato recorrente**. O recorrente poderá, a seu critério, informar bibliografia e juntar à petição, cópias de publicações e outros elementos que entenda importantes para a fundamentação de suas alegações.

7.8 – Os recursos em **face de critérios e das condições de avaliação da prova prática** deverão ser apresentados por petição à empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, que serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. Da petição não deverá constar qualquer elemento ou informação que possa identificar o recorrente, devendo constar apenas, o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa das razões do recurso. **Não serão conhecidos recursos em face das provas práticas ou de seus quesitos de avaliação, que apresentem a identificação** (nome, número de inscrição ou número de documentos de identificação) **do candidato recorrente**.

7.9 – Os recursos interpostos em face dos resultados do Concurso Público (do resultado da prova escrita, da prova prática, da avaliação de títulos ou do resultado final e classificação) serão apresentados por petição à empresa contratada para a operacionalização das fases deste Concurso Público, protocolados na Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, que serão processados, de forma objetiva, de acordo com as normas de Direito Administrativo. Da petição (para os recursos em face dos resultados) deverá constar a identificação nominal do recorrente, o número de inscrição e do documento de identidade informado pelo candidato no ato de sua inscrição e o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa(s) do recurso.

7.10 – Os recursos, interpostos nos termos deste Capítulo (VII), uma vez protocolados na Prefeitura Municipal, serão imediatamente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

encaminhados à empresa contratada para a coordenação e operacionalização da fase de provas deste Concurso Público para análise e manifestação acerca do arguido, no prazo previsto no item "7.12", deste Edital.

7.11 – Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias e as razões que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.12 – O resultado do julgamento dos recursos será publicado e disponibilizado aos recorrentes ou aos seus procuradores:

a) em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo determinado para a entrada do pedido, para o recurso previsto no item "7.1", deste Edital;

b) em até 4 (quatro) dias úteis, contados do término do prazo determinado para a entrada do pedido, para os recursos previstos nos itens "7.2", "7.3", "7.4", deste Edital;

c) em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo determinado para a entrada do pedido, para os recursos previstos no "7.5" deste Edital.

7.13 – Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação, no prazo previsto nas alíneas no item anterior.

7.14 – **Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.**

7.15 – Julgado o pedido de revisão ou o recurso, a decisão ficará à disposição do solicitante ou recorrente na Prefeitura Municipal, depois de transcorridos os prazos previstos no item "7.12", acima. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o comprovante de inscrição e respectivo documento de identidade. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7.16 – Além da disponibilização da decisão de cada recurso, nos termos do item anterior, o resultado dos mesmos, também, será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, nos sítios (*sites*) www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br.

7.17 – Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do Resultado das Provas Escritas, da Prova Prática, da Avaliação de Títulos ou do Resultado Final e respectiva Classificação, novos editais serão publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, nos sítios (*sites*) www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

7.18 – Modelo de Identificação nos Recursos em face de questões da prova escrita e/ou dos gabaritos preliminares publicados e dos resultados:

Os recursos obedecerão, minimamente, aos modelos que constam do ANEXO V-A, ANEXO V-B, ANEXO V-C, ANEXO V-D, deste Edital.

7.19 – Todos os recursos terão efeito suspensivo.

7.20 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Capítulo (VII), excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Capítulo em dia de expediente normal nas repartições públicas municipais de Ipirá/SC.

CAPÍTULO VIII

DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 – Findos os trabalhos atribuídos à empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado do Concurso Público será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

CAPÍTULO IX

DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1 – O provimento das vagas dos cargos contemplados neste Concurso Público obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados ou classificados, observada a presença de concorrentes na condição de Portadores de Necessidades Especiais (deficiências). O provimento das vagas dos cargos em concurso obedecerá, também, às disposições do item “2.4”, deste Edital.

9.2 – Para os concorrentes às vagas em cargos desta seleção, a convocação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, dos aprovados ou dos classificados, se for o caso, nomeados, e aptos à posse é estabelecida segundo as efetivas necessidades, interesse e conveniência administrativa, observado o prazo de validade do Concurso Público, a efetiva ordem de classificação e a existência de classificados na condição de Portadores de Necessidades Especiais (deficiências).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

9.3 – Os candidatos serão nomeados, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e convocados para a posse, com obediência absoluta da ordem de classificação.

9.4 – A posse dos candidatos nomeados e convocados fica sujeita:

9.4.1 – A apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ipirá/SC e Instrução Normativa nº 07/2008 e Instrução Normativa nº 08/2010, ambas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, ou seja:

a) comprovante de habilitação, para o exercício das atribuições dos cargos, conforme estabelecido no Capítulo II, seus quadros, itens e subitens, deste Edital e na legislação municipal pertinente;

b) manter todas as condições necessárias e exigidas para a inscrição neste Concurso Público, além das exigências previstas nas alíneas seguintes:

b.1) laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial para o exercício das atribuições do cargo ou do emprego público, com todos os exames admissionais exigidos pela medicina e segurança do trabalho;

b.2) comprovação de nacionalidade brasileira;

b.3) Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto aos gozo dos direitos Políticos;

b.4) quitação com as obrigações militares, quando for o caso;

b.5) quitação com as obrigações eleitorais;

b.6) idade mínima de 18 anos;

b.7) certidão de Antecedentes Criminais do Fórum de domicílio;

b.8) declaração de BENS E FONTES DE RENDAS;

b.9) declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;

b.10) declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;

b.11) dados pessoais:

b.11.1) cópia Carteira de Identidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

- b.11.2) cópia do CPF;
- b.11.3) cópia da certidão de casamento/nascimento;
- b.11.4) cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- b.11.5) cópia da Carteira Profissional e PIS/PASEP;
- b.11.6) cópia do Título de Eleitor;
- b.11.7) cópia da tipagem sangüínea;
- b.11.8) cópia do comprovante de escolaridade;
- b.11.9) cópia de comprovante endereço completo;
- b.11.10) nº do fone ou e-mail;
- b.11.11) número da conta corrente no Banco do Brasil ou Sicoob de Ipirá;
- b.11.12) Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo;
- b.11.13) 01 foto 3X4.

c) cumprir outras exigências estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ipirá/SC, na legislação que institui o sistema de empregos públicos e noutra legislação municipal relacionada aos cargos contemplados neste Concurso Público.

9.4.2 – A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a posse implicará na exclusão do Concurso Público do candidato aprovado e convocado, exceto, se houver solicitação justificada para reclassificação, caso em que o mesmo irá para o final da lista dos classificados.

9.5 – Na convocação dos aprovados ou classificados, obedecer-se-á as disposições do item “3.2” e seus subitens, deste Edital, quando houver portadores de necessidades especiais, classificados.

9.6 – Os candidatos aprovados e nomeados submeter-se-ão a estágio probatório, que se inicia com a posse, na forma estabelecida no art. 41 da Constituição Federal, e das disposições pertinentes da legislação do Município de Ipirá/SC.

9.7 – Caso o candidato não possa assumir o cargo, após regularmente convocado, poderá solicitar, com fundamento e justificação, a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

9.8 – O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estabelecido será sumariamente exonerado e eliminado da relação dos aprovados ou classificados.

CAPÍTULO X

**DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO
E DO INGRESSO NA CARREIRA**

10.1 – Os candidatos habilitados e classificados neste Concurso Público serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

10.2 – Os admitidos nas vagas dos cargos deste Concurso, farão carreira, inclusive com progressões esporádicas e conquistadas pelos titulares, nos termos da legislação municipal específica e aplicável em cada caso.

10.3 – Os avanços em carreira ou a obtenção de vantagens e adicionais previstos em Lei ocorrerão nos termos da legislação municipal aplicável à matéria.

CAPÍTULO XI

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

11.1 – A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Prefeito Municipal, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, até o terceiro dia útil que anteceder o início do período destinado às inscrições.

11.2 – Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

11.3 – Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o último dia útil que anteceder à data de início das inscrições.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – O prazo de validade deste Concurso Público, nos termos estabelecidos no item "1.3", deste Edital, é de 2 (dois) anos, podendo ser



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

12.2 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, resta caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento e a elas ficará vinculado, o candidato e a Administração Municipal, até o encerramento do procedimento.

12.3 – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4 – O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, enquanto perdurar a validade do Concurso Público. Na convocação, para posse, de aprovado ou classificado, não encontrado no endereço informado, será o mesmo convocado por edital.

12.5 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à investidura nos cargos contemplados neste Edital. A classificação (além do número de vagas) gera apenas a expectativa de direito de ser admitido, segundo as vagas existentes (que surgirem) ou que forem criadas, sempre se houver, interesse, conveniência e efetivas necessidades administrativas da Administração Municipal, em qualquer caso, observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos em concurso e o prazo de validade do Concurso Público, considerada a possibilidade de prorrogação.

12.6 – Não haverá novo Concurso Público para os desta seleção, até que todos os aprovados sejam convocados, segundo as vagas abertas, até o limite temporal estabelecido para a validade do Concurso Público.

12.7 – A empresa **SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME**, coordenará e executará todas as fases do processo deste Concurso Público, inclusive as inscrições, análise destas e a homologação daquelas regulares e o indeferimento das irregulares, executará, também, o processo de aplicação e correção das provas, apuração e divulgação dos resultados, apreciação de pedidos de revisão e de recursos, julgando-os em fase administrativa, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Concurso Público.

12.8 – As publicações relativas a este Concurso Público, em todas as suas fases, serão efetuadas por editais, publicados no Mural Público da



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Prefeitura Municipal de Ipirá/SC, e a critério da Administração Municipal, em outros locais de grande frequência de público, ou em outros meios de publicação. Na internet as publicações ocorrerão por intermédio dos seguintes sites: www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br.

12.9 – É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela internet através do sítio anunciado no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de Editas que receberão numeração específica.

12.10 – Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

12.11 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Administração Municipal, ou a empresa contratada para a operacionalização deste Concurso Público, poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades insanáveis na prova. As sanções à empresa contratada são aquelas estabelecidas no Contrato Administrativo ou que estejam contempladas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.12 – Decorrido o prazo de validade do Concurso Público, nos termos do item “4.30” e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração dos cadernos de provas. No período previsto neste item os candidatos poderão requerer o seu caderno de prova, exclusivamente, para pleitear a impugnação judicial do Concurso Público.

12.13 – A Administração Municipal de Ipirá/SC e a empresa SC Cursos e Treinamentos Ltda., não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

12.14 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela empresa contratada, na forma do item “12.7”, acima, e pela Administração Municipal (pela Comissão especialmente designada para a coordenação deste Concurso Público), obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

12.15 – Informações adicionais e íntegra do Edital podem ser obtidas na **Prefeitura Municipal de Ipirá/SC**, telefone (49) 3558-0451, ou na empresa **SC Cursos e Treinamentos Ltda. – ME**, telefone (49) 3353-2809 e na internet, nos sítios www.sccursosetreinamentos.com.br ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

www.ipira.sc.gov.br ou, ainda, pelo e-mail, sc@sccursosetreinamentos.com.br.

12.16 – Constituem ANEXOS deste Edital:

a) ANEXO I – Descrição das atribuições dos cargos, nos termos da legislação municipal vigente;

b) ANEXO II – Conteúdo Programático mínimo sugerido, para as provas objetivas escritas;

c) ANEXO III – Formulário para Relação e Identificação de Documentos para a Avaliação de Títulos;

d) ANEXOS IV-A e IV-B – Critérios e Quesitos Objetivos para a Prova Prática, para os cargos de Motorista e de Operador de Máquinas Rodoviárias;

e) ANEXOS V-A, V-B, V-C e V-D – Formulários para serem utilizados pelos interessados em interpor recursos, nos termos do Capítulo VII, deste Edital;

f) ANEXO VI – Demonstrativo do valor a ser pago a título de taxa de inscrição;

d) ANEXO VII – Cronograma detalhado das fases do Concurso Público.

12.17 – Fica eleito o Foro da Comarca de Capinzal/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipirá/SC, em 12 de dezembro de 2011.

FRANCISCO M. M. DE AGUIAR
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONTEMPLADOS NESTE CONCURSO PÚBLICO

(nos termos da legislação municipal vigente)

Cargo: **AGENTE DE COPA E LIMPEZA**

Missão do Cargo: Atender aos serviços de copa e limpeza das diversas repartições públicas da Administração Municipal, assim como ao programa alimentar das unidades escolares e contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade nutricional e a higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores, visitantes e educandos por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Responsabilidades: → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina das diversas repartições públicas da Administração Municipal. → Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser preparada. → Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários: - recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista; - adotando o método mais adequado para o preparo; - higienizando os alimentos; - utilizando temperos específicos; - atentando-se ao tempo de cocção; - preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças. → Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está atuando. → Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos: - utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos; - controlando o prazo de validade dos mesmos; - guardando e descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação. → Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho dos servidores, munícipes, alunos: - limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros; - utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros). → Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária e Medicina do Trabalho, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde, conforme legislação vigente. → Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e dos alimentos sempre que necessário, para que não falem condições para realizar as refeições. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Missão: Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades: → Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho. → Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças: - limpando e conservando os



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ambientes; - mantendo as condições de asseio e higiene requeridas; - realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. - organizando banheiros e toaletes, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes. → Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação. → Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. → Dar continuidade ao processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, por pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como pelo seu correto uso e conservação. → Possibilitar a tomada de medidas preventivas e corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informada acerca de quaisquer irregularidades e anormalidades. → Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-os em lixeiras ou incineradores. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender ao público e aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Possibilitar a execução de obras no Município, realizando serviços gerais correlatos: - cortando e armando ferragens para fazer vigas, lajes, paredes e demais suportes a obras públicas; - montando estribos e fazendo ganchos de ferragens em vigas; - formando armaduras; - amarrando caixarias. → Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, de acordo com os procedimentos estabelecidos, de modo a efetuar a manutenção de parques e jardins: - preparando a terra; - plantando sementes e mudas; - limpando o local; - cortando grama; - aplicando inseticidas; - realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: AGENTE OPERACIONAL

Missão: Manter e atualizar serviços, zelando pela conservação das instalações, bens e vias públicas do Município e o bem-estar da população.

Responsabilidades: → Realizar serviços gerais de manutenção, a fim de manter as instalações e outros bens do Município em boas condições de funcionamento. → Efetuar a manutenção de praças, parques, jardins, canteiros, com o plantio, poda, corte de grama, conservação, manutenção e demais atividades correlatas. → Realizar tarefas relacionadas a abertura de valas, limpeza e manutenção de vias públicas. → Auxiliar operadores de máquinas e equipamentos nas tarefas de limpeza e manutenção de vias públicas. → Efetuar a limpeza do local em que atua, prezando pela higiene e saúde dos servidores e visitantes. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: MOTORISTA

Missão: Zelar pela segurança de passageiros, valores e cargas e contribuir com os



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

trabalhos realizados pelos operadores de equipamentos do Município, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na prevenção e solução de qualquer incidente/acidente.

Responsabilidades: → Dirigir veículos da Administração Municipal, a fim de transportar pessoas e materiais ao seu local de destino, com segurança e qualidade: - fazendo os ajustes prévios; - identificando sinais sonoros, luminosos e visuais; - transportando pessoas e materiais; - zelando pela sua segurança; - respeitando as regras de trânsito; - adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente/acidente. → Zelar pela segurança e comodidade de passageiros: - auxiliando no seu embarque e desembarque; - manuseando instrumentos e equipamentos; - cuidando com a correta acomodação do passageiro no veículo; - tratando dos passageiros com respeito e urbanidade durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos. → Transportar equipamentos, máquinas, asfalto, terra, pedras, cascalhos e entulhos, para possibilitar os trabalhos desenvolvidos na área urbana e interior do Município: - descarregando os equipamentos e demais insumos mencionados acima nos locais apropriados; - recebendo as solicitações e orientações do superior; - auxiliando no manuseio de mangueiras e demais dispositivos dos veículos. → Transportar combustível e óleo *diesel* para máquinas no entorno do Município e abastecê-las, quando necessário: - seguindo as normas para este tipo de carga; - atentando-se a qualquer sinal de irregularidade; - tomando as medidas cabíveis para solucionar eventuais problemas. → Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. → Abastecer veículos de acordo com os procedimentos estabelecidos. → Contribuir para a conservação do veículo e segurança de passageiros e cargas: - vistoriando o automóvel; - realizando reparos; - verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água, de óleo e outros componentes; - testando o componente; - detectando e comunicando problemas com o veículo; - checando indicações dos instrumentos do painel; - solicitando manutenção quando necessário. → Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada ao destino, atendendo as necessidades do cargo. → Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Missão: Melhorar as rodovias municipais e as condições de habitação e locomoção, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução, por meio da operação de maquinário para efetuar escavações, remoções de terra, pedras, cascalho e outros materiais.

Responsabilidades: → Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar os trabalhos: - conduzindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina; - efetuando escavações, remoções de terra, pedras, cascalho e outros materiais. → Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma: - vistoriando-a; - realizando pequenos reparos; - verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo; - testando o freio e a parte elétrica; - detectando problemas mecânicos; - identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais; - checando indicações dos instrumentos do painel; - lubrificando-a; - solicitando manutenção quando necessário. → Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva: - evitando acidentes; - atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos; - utilizando equipamentos de proteção e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

segurança quando necessário. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Missão: Realizar atividades inerentes do Programa de Saúde Bucal.

Responsabilidades: → Organizar e executar atividades de higiene bucal; → Processar filme radiográfico; → Preparar o paciente para o atendimento; → Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; → Manipular materiais de uso odontológico; → Selecionar moldeiras; → Preparar modelos em gesso; → Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; → Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; → Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; → Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; → Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; → Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e → Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Missão: Realizar atividades administrativas auxiliares de forma a dar segurança e agilidade aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão onde atua.

Responsabilidades: → Executar serviços de datilografia e computação em geral. → Atender telefones, transferir ligações e chamadas, efetuar chamadas, anotar e repassar recados. → Atender usuários de biblioteca. → Transcrever atos oficiais. → Manter arquivos, pastas e documentos organizados. → Manter o controle de livros, materiais e outros, realizando os cadastramentos necessários: - registrando as informações pertinentes ao acervo no documento apropriado; - informatizando os dados em programas de computador. → Possibilitar e auxiliar alunos e pessoas que freqüentam bibliotecas no acesso a livros e outros bens do acervo: - organizando o acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos e o espaço físico apropriado; - agendando horários de visita ao acervo; - realizando o controle de empréstimo dos materiais. → Conservar o patrimônio público, restaurando os materiais disponibilizados no acervo público municipal. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Expedir atos e atividades, inclusive de fiscalização, mediante inspeções e visitas com o objetivo de efetuar o lançamento de tributos, ao cumprimento de posturas e outras, com ou sem aplicação de multas e outras penalidades visando o cumprimento da legislação e a efetivação das competências do Município, como a de construção, parcelamento de solo, atividades comerciais, industriais, tributária e outras. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, municipais, alunos e outros, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Cargo: **AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Missão: Zelar pela vida e pelo patrimônio da população, atuando em casos de desastres e tragédias, realizando atividades prevenção e de salvamento, combate a incêndios, captura de animais e demais operações relacionadas.

Responsabilidades: → Realizar atividades preventivas, inspecionando locais, instalações, atividades e outros, com o objetivo de evitar acidentes e desastres. → Expedir notificações, autuações e aplicar penalidades pelo descumprimento de normas que visam a segurança de bens e pessoas. → Combater incêndios. → Realizar busca e salvamento. → Realizar operações de barco e mergulho, atuando de forma efetiva em salvamentos na água. → Prestar primeiros socorros, zelando pela saúde e manutenção da vida dos indivíduos. → Capturar animais, para garantir a segurança da população e integridade física do animal. → Conduzir veículo de emergência, proporcionando agilidade nos atendimentos. → Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais sob sua guarda. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. → Atender a população em casos de emergência e calamidade, *in loco* ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: **AGENTE DE INFORMÁTICA**

Missão: Zelar pelo bom funcionamento e uso correto dos equipamentos e sistemas operacionais da rede do Município, prestando suporte, administrando e configurando sistemas de microinformática, realizando programações e configurações básicas, assim como, proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades, no que se refere aos conhecimentos e práticas de informática.

Responsabilidades: → Manter os sistemas e a rede de dados do Município operando corretamente e com alta disponibilidade: - administrando e configurando sistemas operacionais; - realizando programações básicas; - configurando computadores em rede. → Assegurar as informações e dados que trafegam na rede, evitando danos e mau uso, a fim de resguardar as informações do Município e também os usuários, por meio da realização de *backups* de segurança. → Permitir que todos os equipamentos de informática operem em boas condições: - realizando a manutenção preventiva dos equipamentos e arquivos, como limpeza, desfragmentação e demais procedimentos necessários; - mantendo os *hardwares* dos computadores em boas condições de funcionamento; - verificando *hardwares* com defeito; - efetuando trocas e reparos. → Proporcionar suporte técnico-pedagógico em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico das unidades educacionais, a fim de que os alunos e professores tenham condições de realizar as suas atividades: - organizando e ministrando encontros pedagógicos com profissionais da educação; - auxiliando os alunos no laboratório de informática, juntamente com o professor responsável pela classe; - orientando os professores na utilização do laboratório, equipamentos e demais recursos de informática disponíveis. → Zelar pelas boas condições de funcionamento dos laboratórios de informática do Município, englobando os equipamentos e *softwares*: - mantendo os laboratórios organizados; - realizando a manutenção preventiva e corretiva de computadores, abrangendo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

hardware e *software*. → Dinamizar discussões acerca da inclusão digital, colaborando na construção de políticas de inclusão digital na Rede Municipal de Ensino. → Atender às necessidades das Secretarias, Fundações e Autarquia do Município, realizando os procedimentos pertinentes à sua atuação. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

Missão: Secretariar a unidade de ensino na qual está atuando, por meio da execução de serviços burocráticos e administrativos, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral.

Responsabilidades: → Atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar, contribuindo com o bom funcionamento da mesma: - atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados; - agendando horários de atendimento; - realizando atas e registros; - providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros; - atendendo pais, alunos e a comunidade em geral; - repassando recados aos alunos; - providenciando a matrícula ou transferência de alunos. → Levar ao conhecimento de professores e demais funcionários da unidade escolar informações legais, visando mantê-los atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação. → Realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino: - digitando notas de alunos; - imprimindo diários e boletins; - realizando relatórios periódicos; - fazendo o fechamento do calendário escolar; - preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar; - Fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente. → Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização. → Manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade nas informações. → Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. → Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, cumprindo exigências legais. → Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. → Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las. → Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento. → Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato ou conforme demanda.

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Missão: Prestar assistência ao usuário, às famílias e comunidade em geral, sob a supervisão do Enfermeiro, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar. Compôr a equipe de enfermagem e de saúde, atuando de acordo com os princípios e práticas correspondentes a estas.

Responsabilidades: → Proporcionar o bem-estar dos indivíduos, prestando assistência sob orientação do Enfermeiro, pelos serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros: - adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados; - encaminhando os pacientes ao destino correto; - realizando curativos; - fornecendo medicações de acordo com a receita e orientações recebidas; - verificando sinais vitais; - aplicando vacinas; - realizando visitas domiciliares. → Contribuir com a prevenção de doenças na população do Município, realizando trabalhos laboratoriais relacionados à sua área de atuação: - agendando exames; - coletando amostras para exames; - processando os materiais que serão examinados; - encaminhando os materiais para análise. → Prestar assistência aos demais profissionais da saúde, como enfermeiro, médico e outros, a fim de reabilitar os pacientes que necessitam de atendimento: - preparando o paciente para a realização de intervenções cirúrgicas; - auxiliando nos procedimentos cirúrgicos, montando a mesa de cirurgia e preparando o paciente; - esterilizando materiais. → Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros. → Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde. → Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde. → Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes que não estejam correndo risco de morte, entre unidades e estabelecimentos de saúde. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Atuar no Programa Saúde da Família, cumprindo as diretrizes e princípios do mesmo, efetuando palestras, orientações, visitas domiciliares e outras atividades correlatas. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTAÇÃO

Missão: Fiscalizar os impostos e taxas municipais, organizando e atualizando o cadastro de contribuintes, emitindo notificações quando necessário, fiscalizando os horários nos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

estabelecimentos, fiscalizando escritórios contábeis, comércio, ambulantes e diversões públicas e coibindo a sonegação e fraude no pagamento de taxas e contribuições.

Responsabilidades: → Garantir o bom atendimento aos contribuintes, objetivando o esclarecimento de dúvidas e a satisfação dos mesmos, prestando informações e orientações às empresas. → Contribuir para que o Município tenha o valor correto do retorno do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS: - orientando os contribuintes sobre os códigos fiscais, visando o correto preenchimento das Declarações do ICMS e do Movimento Econômico – DIMES; - esclarecendo às empresas e escritórios de contabilidade a respeito do movimento econômico do Município. → Preparar todos os recursos de 1ª e 2ª instância, participando do grupo de auditoria do movimento econômico. → Fiscalizar o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN das empresas do Município, analisando seu movimento e notificando, quando necessário, a respeito das divergências encontradas. → Analisar se a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, está codificada corretamente, para que o Município não perca valores com a escrituração contábil equivocada ou mal preenchida, informando os contribuintes sobre a correta aplicação dos códigos fiscais. → Emitir notas fiscais avulsas e liberação de notas fiscais: - conferindo os dados do contribuinte no sistema; - emitindo os documentos. → Atuar com “poder de polícia”, para fiscalizar e exigir, podendo efetuar o lançamento de tributos, aplicar sanções, multas e outras atividades correlatas. → Realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais. → Lavrar auto de infração e proceder a arbitramentos e estimativas de valores atinentes ao montante do fato gerador. → Informar e expedir certidões. → Expedir termos de início e encerramento de fiscalização, notificações e relatórios de fiscalização e termos de enquadramento de estimativa fiscal. → Elaborar livro eletrônico para declarações do ISSQN. → Contribuir para que as empresas sejam optantes pelo Simples Nacional: - fiscalizando o ISSQN; - fornecendo informações jurídicas aos escritórios de contabilidade; - deferindo ou indeferindo processos. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Missão: Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da Administração Pública Municipal, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do Município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades: → Executar serviços burocráticos, visando atender à legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo: - elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público; - digitando trabalhos atinentes à administração; - elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos; - executando guias previdenciárias; - repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência; - efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados. → Manter e atualizar o cadastro imobiliário urbano, organizando e arquivando a documentação relativa a loteamentos e desmembramentos. → Agilizar e assegurar os processos administrativos da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando: - digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; - emitindo relatórios; - efetuando o controle do almoxarifado; - recepcionando e expedindo listagem de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

trabalhos processados; - efetuando controle de material de expediente; - digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; - preenchendo requisições e angariando assinaturas; - conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; - realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários. → Prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade, mediante orientações e acompanhamento do profissional adequado e habilitado. → Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais. → Elaborar atos, ofícios, projetos de lei, autuar processos diversos e confeccionar outros expedientes. → Expedir atos e atividades, inclusive de fiscalização, mediante inspeções e visitas com o objetivo de efetuar o lançamento de tributos, ao cumprimento de posturas e outras, com ou sem aplicação de multas e outras penalidades visando o cumprimento da legislação e a efetivação das competências do Município, como a de construção, parcelamento de solo, atividades comerciais, industriais, tributária e outras. → Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência: - recepcionando os cidadãos; - prestando atendimento; - anunciando e encaminhando aos setores procurados; - orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas. → Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. → Contribuir com a efetivação do pagamento mensal aos servidores, auxiliando no processamento da folha de pagamento: - realizando os cálculos necessários; - lançando dados no sistema; - conferindo cálculos e outros documentos; - repassando as informações ao responsável pela conferência final do processamento da folha; - transmitindo os dados necessários para o banco. → Realizar o controle do vale-transporte dos funcionários públicos, recebendo, separando e distribuindo o benefício e controlando a efetivação do desconto do vale em folha de pagamento. → Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização. → Executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material. → Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento: - consultando documentos; - efetuando cálculos; - registrando informações com base em dados levantados. → Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Missão: Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando atendimento humanizado, tendo como pressupostos os princípios da integralidade, da equidade e da universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais.

Responsabilidades: → Elaborar, executar e coordenar projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

populares do Município, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população: - participando de reuniões, palestras e pesquisas; - elaborando pesquisas e relatórios; - realizando visitas domiciliares quando necessário. → Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do Município: - realizando visitas domiciliares; - prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas; - encaminhando os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada; - solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário; - acompanhando tratamentos; - desenvolvendo ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social; - elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. → Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios, bem como de rede prestadora de serviços, inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras. → Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar à população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços. → Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social nas entidades da comunidade e Conselhos Municipais, em reuniões ordinárias e extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sóciofamiliar, visitas domiciliares e outros meios. → Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município: - participando de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas; - articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas; - realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados; - oferecendo sugestões; - revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. → Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema. → Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo na comunidade, capacitando pela informação e formação, estimulando a população por meio de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação. → Ministrar treinamento, palestra ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. → Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. → Atender a população em casos de emergência e calamidade, *in loco* ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência à defesa civil. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda, em conformidade com o código de ética do profissional de serviço social e conselhos da categoria.

Cargo: NUTRICIONISTA

Missão: Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, bem com elaborar cardápios e supervisionar a confecção da merenda nas escolas, prezando por uma alimentação de qualidade. Promover orientação nutricional e atuar em



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

programas da Saúde Pública (hipertensos, diabéticos, SISVAN, obesidade, pacientes oncológicos, dentre outros).

Responsabilidades: → Programar, elaborar e avaliar os cardápios das unidades educacionais, de acordo com a disponibilidade de recursos, respeitando a legislação vigente, prezando por uma alimentação de qualidade: - calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliações e necessidades nutricionais específicas; - adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida. → Contribuir com a aquisição e zelar pela correta estocagem dos alimentos comprados pelo Município, a fim de suprir a demanda das unidades educacionais, cumprindo o cardápio e primando pela qualidade dos mesmos: - listando os alimentos com necessidade de aquisição; - descrevendo os produtos; - orçando-os em mercados locais quando necessário; - avaliando os produtos adquiridos; - orientando o estoquista sobre a validade, higienização, armazenagem e distribuição dos alimentos. → Planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar projetos, políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição, com o intuito de oferecer boas condições aos usuários, promovendo corretos hábitos alimentares. → Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias: - reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos; - orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho; - informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los. → Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da unidade educacional para o planejamento de atividades lúdicas, com o conteúdo de alimentação e nutrição, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental. → Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas. → Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente. → Identificar a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, objetivando o cumprimento das leis do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE e da ANVISA, oferecendo ao público uma alimentação de qualidade, livre de contaminantes e formando bons hábitos alimentares: - realizando visitas fiscalizadoras; - caracterizando grupos sociais de risco; - realizando capacitação nos estabelecimentos de saúde; - consolidando, analisando e avaliando os dados de vigilância alimentar e nutricional, coletados em nível local, visando monitorar a situação alimentar e nutricional; - propondo ações de resolutividade para situações de risco nutricional; - contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos com base em critérios técnicos e científicos. → Coordenar a vigilância epidemiológica das doenças relacionadas à alimentação e nutrição, identificando, notificando e investigando os casos que apresentam doenças relacionadas à alimentação e nutrição, propondo medidas preventivas e de controle, melhorando a qualidade de vida e de saúde da população. → Prestar atendimento nutricional, realizando visita domiciliar e consultas em unidades básicas de saúde, elaborando prescrição dietética, adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário, solicitando exames complementares, referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento, prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos, orientando o paciente e familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida. → Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados e encaminhando ao setor administrativo da Secretaria. → Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas. → Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida. →



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Missão: Executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e de desenvolvimento.

Responsabilidades: → Permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres, realizando o levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente. → Exercer com competência as atribuições que são requeridas pelo cargo público quanto ao profissional engenheiro civil, regulamentadas pelo órgão fiscalizador das profissões. → Quando dos pareceres, laudos, perícias, avaliações e outras funções onde for necessário tratar dos serviços, obras e documentos técnicos de terceiro ou mesmo de colegas, realizar sem preconceitos ou omissão de informações. → Buscar retratar a realidade do local quando dos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis. → Manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário. → Participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica. → Participar com afinco das equipes técnicas, respeitando colegas e a comunidade. → Elaborar todos os projetos, pareceres, cronogramas, orçamentos, dentre outros, de acordo com a legislação vigente e normas técnicas. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência. → Participar das atividades de capacitação da equipe de referência. → Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos. → Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias. → Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento biopsicossocial dos mesmos. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Missão: Realizar procedimentos de fisioterapia, prestando assistência integral ao paciente a fim de diagnosticar/atender e estabelecer tratamento de acordo com as necessidades



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

apresentadas, assim como, atuar de forma preventiva, prezando pela saúde e qualidade de vida.

Responsabilidades: → Prestar atendimento a pessoas para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas: - identificando a origem dos distúrbios; - realizando contatos com o paciente quando necessário; - utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; - planejando, desenvolvendo e executando campanhas de incentivo à prevenção; - desenvolvendo estratégias e atividades terapêuticas com grupos; - encaminhando os indivíduos para médicos, academias, clínicas e demais profissionais, conforme a necessidade identificada; - construir diagnósticos de distúrbios cinéticos funcionais, prescrever condutas fisioterapêuticas, sua ordenação e indução no paciente, bem como, efetuar o acompanhamento da evolução do quadro funcional e a sua alta; - prestar serviços nas áreas da saúde, educação, esporte e outros; - efetuar avaliação físico-funcional do paciente, a prescrição do tratamento, a indução do processo terapêutico, a alta no serviço de fisioterapia e a reavaliação sucessiva do paciente para constatação da existência de alterações que justifiquem a necessidade de continuidade das práticas terapêuticas. → Buscar o aperfeiçoamento e reabilitação, objetivando a qualidade de vida dos pacientes: - avaliando e identificando problemas ou deficiências ligadas aos movimentos, coordenação e ao desempenho de atividades; - empregando técnicas próprias de avaliação; - realizando os exames. → Atuar no Programa Saúde da Família, realizando reuniões, treinamentos, visitas e outras atividades relacionadas. → Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. → Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando e requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários. → Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde. → Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: PSICÓLOGO

Missão: Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida da população, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de psicologia, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento.

Responsabilidades: → Trabalhar pela diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado: - triando e avaliando novos e antigos pacientes; - encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada; - promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais; - realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; - acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas. → Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. → Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem. → Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros. → Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, efetuando visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.

→ Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação no Município.

→ Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com os Programas de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.

→ Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.

→ Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.

→ Contribuir com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

→ Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: ODONTÓLOGO

Missão: Desenvolver ações que promovam a saúde bucal, sejam elas de orientação, prevenção ou curativas, a fim de contribuir com a saúde da população do Município.

Responsabilidades: → Planejar ações de promoção de saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano ou período correspondente. → Desenvolver e praticar ações de orientação e educação em saúde bucal nas unidades educacionais e outros estabelecimentos, para disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros. → Realizar o levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da saúde bucal no Município, através de exames clínicos e visitas. → Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de atendimentos presenciais, uso de instrumentos e equipamentos apropriados, realização e análise de exames radiológicos, laboratoriais e outros. → Executar tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação, a fim de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população. → Realizar atendimentos emergenciais e tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes. → Controlar ações preventivas e curativas, preenchendo fichas, listas e prontuários, para garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de saúde do Município. → Atuar no Programa Saúde da Família, cumprindo as diretrizes e princípios do mesmo, efetuando palestras, orientações, visitas domiciliares e outras atividades correlatas. → Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades e informando, de acordo com o seu conhecimento técnico, as melhores alternativas de aquisição. → Encaminhar os pacientes para tratamentos, objetivando a resolução de seu problema. → Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de saúde bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros. → Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização. → Acompanhar presencialmente, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: FARMACÊUTICO

Missão: Cumprir e executar todas as atividades inerentes ao âmbito profissional farmacêutico, dentro do Código de Ética da profissão, de modo a contribuir para a salvaguarda da saúde pública e todas as ações de educação dirigidas à comunidade na promoção da saúde. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico à equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.

Responsabilidades: → Prestar assistência e promover o uso consciente e racional de medicamentos, prestando suporte aos usuários e profissionais envolvidos. → Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados: - planejando a aquisição e distribuição de medicamentos; - acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, desde a relação de pedidos até a presença no pregão; - realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período; - elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias; - controlando os estoques; - autorizando a dispensação para as unidades de saúde, mediante pedido; - recebendo as receitas do público e analisando-as; - fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município. → Prestar orientações a usuários e outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos. → Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, conferindo volumes, quantidades, validades e valores referentes às autorizações, dando entrada no sistema específico e controlando as condições de estoque e armazenagem. → Prestar atendimento a pacientes, visando otimizar os tratamentos terapêuticos e diminuir o sofrimento dos indivíduos que buscam a unidade: -



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

avaliando a prescrição de medicação; - prestando os esclarecimentos necessários aos pacientes; - direcionando o paciente de acordo com a demanda identificada. → Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta. → Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e outras unidades de saúde, sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias: - realizando o levantamento dos resíduos produzidos; - elaborando e implementando ações para eliminação destes resíduos. → Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado. → Controlar, orientar e dispensar medicamentos judiciais. → Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia – CRF, Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e Vigilância Sanitária local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos. → Informar aos profissionais prescritores quando medicamentos forem incluídos ou excluídos das relações padrão do Ministério da Saúde, de modo a promover o acesso dos usuários aos medicamentos. → Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, por reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros. → Elaborar, confeccionar e distribuir materiais informativos como manuais, *folders* e outros, para todas as áreas de abrangência da atuação farmacêutica. → Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientar a comissão de licitação sobre características técnicas e qualidade dos mesmos, de modo a atender às necessidades da população dentro do orçamento previsto. → Participar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população. → Implantar, executar e aprimorar Programas do Ministério da Saúde, Políticas de Saúde Pública e Diretrizes do SUS. → Selecionar, adquirir e atualizar bibliografias necessárias para que se possa atingir excelência técnica no campo de atuação farmacêutica como: interações medicamentosas, reações adversas, uso em gestantes e lactentes, posologias e dosagens e outros, promovendo desta maneira, uma assistência farmacêutica segura e eficaz. → Fiscalizar, vistoriar, inspecionar e interditar em estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.

Cargo: ADVOGADO

Missão: Representar e defender os interesses do Município, Fundações e Autarquia nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa, analisar contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitir pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais.

Responsabilidades: → Defender direitos e interesses Município, Fundações e Autarquia, representando-os em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado: - acompanhando o andamento de processos; - praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal; - prestando assistência jurídica; - propondo ou contestando ações, assim como dando o adequado impulso processual, atendendo às intimações e demais determinações judiciais; - solicitando providências; - avaliando provas documentais e orais; - apresentando recursos; - comparecendo a audiências e outros atos, de acordo com princípios éticos, assim como dentro dos parâmetros legais, transigir em nome do Município, Fundações e Autarquia. → Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente: - mediando questões; - contribuindo na elaboração de projetos de lei; - proferindo palestras; - prestando serviços de peritagem; - arbitrando interesses de partes; - formalizando parecer técnico jurídico; - examinando e auxiliando em acordos; - realizando audiências administrativas; - participando de negociações coletivas; - analisando a legislação para atualização e implementação. → Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos. → Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

informações levantadas, preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros. → Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados, com base nas normas legais vigentes: - analisando casos concretos; - consultando a legislação; - apontando encaminhamentos nas diversas áreas. → Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias. → Assistir e defender o Município, Fundação e Autarquia, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas e privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Missão: Promover a saúde pública, defesa do consumidor e bem-estar animal, prestando orientações técnicas aos produtores, elaboração, coordenação e execução de programas, repassando orientações à comunidade, visando garantir a qualidade nas compras produtivas e de consumo.

Responsabilidades: → Promover a saúde pública, contribuindo para evitar zoonoses: - levantando dados; - fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias e autuando; - interditando cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros locais, quando julgar necessário; - realizando autuações quando julgar necessário; - avaliando clinicamente os animais agressores; - realizando cirurgias veterinárias; - realizando o controle e análise de zoonoses. → Contribuir com o aumento da produtividade e qualidade dos produtos de origem animal no Município: - prestando orientações técnicas aos produtores; - avaliando as condições de cada produtor e de sua propriedade; - mostrando as opções e indicando possíveis soluções para as demandas identificadas. → Aumentar o nível de conhecimento dos produtores nas diversas atividades que executam, para facilitar e otimizar o seu trabalho, proporcionando a troca de conhecimentos relacionados à sua área de atuação: - desenvolvendo projetos; - prestando informações e orientações à população, visando divulgar fatores de riscos e outros; - participando dos grupos e reuniões comunitárias. → Garantir a qualidade do serviço prestado e a melhoria genética dos rebanhos: - acompanhando o processo de inseminação artificial; - prestando orientações aos inseminadores sempre que necessário. → Realizar o diagnóstico reprodutivo, a fim de identificar prenhes, proximidade do parto ou patologias, bem como tomar as medidas adequadas para cada caso, por meio de técnicas específicas. → Realizar fiscalização junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM. → Promover a saúde pública e defesa do consumidor, para garantir a qualidade dos produtos expostos à comercialização e a higiene de estabelecimentos: - contribuindo com a fiscalização sanitária, em conjunto com a equipe de Vigilância Sanitária; - prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; - fazendo cumprir a legislação pertinente; - aprovando projetos de construção e reforma de estabelecimentos; - fiscalizando estabelecimentos do SIM e outros estabelecimentos, quando de particulares; - auditando e autorizando o funcionamento de estabelecimentos; -



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

analisando processamento, fabricação e rotulagem de produtos, bem como fiscalizando a distribuição e transporte dos mesmos; - avaliando o risco do uso de insumos; - coletando produtos para análise laboratorial; - analisando e inspecionando produtos de origem animal; - instaurando e instruindo processos administrativos em estabelecimentos infratores; - aplicando penalidades quando necessário. → Exercer defesa sanitária animal: - elaborando diagnóstico situacional para elaboração de programas; - elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças; - coletando material para diagnóstico de doenças; - executando atividades de vigilância epidemiológica; - realizando o sacrifício de animais, quando necessário. → Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: MÉDICO PEDIATRA

Missão: Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade, de acordo com suas competências, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e a melhoria da qualidade de vida, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros.

Responsabilidades: → Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. → Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. → Realizar atividades interdisciplinares. → Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório.

Atribuições Gerais:

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Missão: Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade, de acordo com suas competências, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e a melhoria da qualidade de vida, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros.

Responsabilidades: → Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos: - efetuando anamnese; - realizando exame físico; - levantando hipóteses diagnósticas; - realizando e supervisionando propedêutica instrumental; - solicitando e realizando exames complementares; - interpretando dados de exames clínicos e exames complementares; - diagnosticando o estado de saúde do paciente; - discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares; - realizando visitas domiciliares, quando necessário; - realizando pequenas cirurgias a nível ambulatorial. →



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Tratar pacientes e clientes: - planejando, indicando e prescrevendo tratamento; - executando tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos; - receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos; - praticando intervenções clínicas e cirúrgicas; - praticando procedimentos intervencionistas; - estabelecendo prognóstico; - monitorando o estado de saúde dos pacientes. → Implementar ações para promoção da saúde: - estabelecendo planos de ação; - prescrevendo medidas higiênico-dietéticas e imunização; - ministrando tratamentos preventivos; - implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador e medidas de saúde ambiental; - promovendo campanhas de saúde e atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses; - divulgando informações em mídia; - prestando informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros; - participando dos grupos e reuniões comunitárias. → Elaborar documentos médicos, tais como prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo, dentre outros. → Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina: - integrando a equipe multiprofissional de saúde; - encaminhando pacientes para atendimento especializado; - requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e exames complementares; - analisando e interpretando exames diversos. → Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada. → Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e estabelecimentos de saúde. → Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de: - posse em cargo público; - readaptação; - reversão; - aproveitamento; - licença por motivo de doença em pessoa da família; - aposentadoria e auxílio-doença; - salário maternidade; - revisão de aposentadoria; - auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros. → Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia. → Compôr a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos. → Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar. → Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário). → Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município, em conformidade com o SUS e Conselhos Profissionais de Medicina. → Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia. → Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos. → Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos. → Atuar no Programa Saúde da Família, cumprindo as diretrizes e princípios do mesmo, efetuando palestras, orientações, visitas domiciliares e outras atividades correlatas.

Quando atuando em Medicina do Trabalho:

→ Promover a saúde do servidor, em especial, aquele exposto a maior risco de acidente de trabalho ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade: - realizando exames clínicos periodicamente; - solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; - assistindo aos trabalhadores acidentados. → Preservar a saúde e segurança do servidor, desenvolvendo, com a equipe técnica de segurança do trabalho, ações e programas de proteção e vigilância, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros. → Fiscalizar os trabalhos executados,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

prestando orientações sobre postura e higiene nos locais de trabalho. → Emitir guias admissionais, demissionais e de afastamento do trabalho, zelando pela qualidade dos trabalhos desenvolvidos e executando-os dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente. → Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e exames complementares, de outros profissionais de saúde, analisando e interpretando exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. → Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de EPIs, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora – NR 6, desde que a contração, a intensidade ou característica do agente assim exija. → Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança. → Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais. → Analisar e registrar em documento específico todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores, tendo esses casos arquivados para qualquer fim. → Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos. → Realizar estabelecimento denexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, efetuando anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho. → Preparar informes e documentos de assuntos em Medicina do Trabalho, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. → Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, como Técnicos em Segurança do Trabalho, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço. → Auxiliar na plena atenção prestada aos trabalhadores, integrando a equipe técnica de segurança, acompanhando sempre que necessário, em visitas *in loco*, ministrando palestras em programas de prevenção e outros. → Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.

Atribuições Gerais:

→ Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. → Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável. → Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos. → Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho. → Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município. → Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física. → Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

Cargo: PROFESSOR CLASSE I – Educação Infantil/Anos Iniciais do Ensino Fundamental e PROFESSOR CLASSE I – Matemática.

1. Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- 1.1. Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola, de seus cursos, programas e atividades;
- 1.2. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o projeto político-pedagógico da escola;
- 1.3. Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- 1.4. Cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar integralmente de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

todos os períodos destinados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e demais atividades previstas no calendário escolar;

1.5. Estabelecer, com o apoio dos demais agentes da escola, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

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

1.7. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

1.8. Outros que venham ser estabelecidos em outras normas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO
PARA AS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS

1 - Cargos: AGENTE DE COPA E LIMPEZA, AUXILIAIR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE OPERACIONAL, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão dos adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais, tudo nos termos das normas ortográficas vigentes.

CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Ipira/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Ipira/SC, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência mundial. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o exercício dos cargos em seleção.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico em regras de três, simples; operações básicas – adição, subtração, multiplicação e divisão; cálculos simples diversos; equações de 1º grau; cálculo de juros simples; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; cálculo de áreas e volumes, problemas e operações que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE COPA E LIMPEZA: Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

copa (preparação de café, chás, chimarrão); formas e procedimentos para servir (café, chás, água, chimarrão) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado. Conhecimentos elementares sobre o Programa nacional de Alimentação Escolar; formação de cardápios supervisionados por Nutricionista; prazo de validade dos produtos alimentícios; frequência de oferta de cardápios com produtos *in natura* (produtos frescos, tais como legumes, verduras e frutas); estocagem dos alimentos; conhecimentos sobre essências, especiarias, ervas aromáticas e temperos; preparo e reaproveitamento de alimentos está no uso de folhas, caules, frutas, sementes e raízes dos alimentos; formas para evitar desperdício de alimentos; valor nutricional de alimentos; classificação dos alimentos: alimentos secos ou sólidos, alimentos líquidos e alimentos pastosos ou gordurosos; controle da qualidade dos alimentos; desinfecção e limpeza dos alimentos; preparo dos alimentos: cozimentos e resfriamento; manutenção dos alimentos: manutenção a frio e manutenção a quente; conhecimentos elementares acerca da pirâmide alimentar adaptada à população brasileira; guarda e armazenamento dos alimentos da alimentação escolar; congelamento e descongelamento dos alimentos; conhecimentos acerca dos equipamentos e utensílios de cozinha no preparo da alimentação escolar; higienização dos equipamentos e utensílios de cozinha e do ambiente em que é preparada e servida a alimentação escolar; relacionamento entre os(as) Agentes de Copa e Limpeza com os alunos e professores; outros conhecimentos sobre a alimentação servida aos alunos; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas; manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais; limpeza de bueiros, "bocas-de-lobo"; ações emergenciais na ocorrência de intempéries; ajardinamento; ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente; manutenção e conservação de prédios e outros próprios públicos municipais; manutenção e conservação de ferramental, máquinas e equipamentos da Administração Municipal; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); conhecimentos relacionados à jardinagem (preparo do solo, plantio, espécies, regas etc); podas de árvores exóticas e ornamentais em praças, canteiros e vias públicas; limpeza de vias e logradouros públicos; manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados no exercício do cargo; conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre o



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

AGENTE OPERACIONAL: Conhecimentos elementares acerca da manutenção predial e de componentes prediais nas edificações públicas municipais e relacionados a pequenos reparos em instalações elétricas e sanitárias; conhecimentos relacionados a ferramental e a materiais de construção (sua aplicação, utilização e finalidade); conhecimentos relacionados às instalações à manutenção de redes elétricas (internas) e hidrossanitárias; conhecimentos relacionados à limpeza e ajardinamento de áreas públicas, como canteiros, praças e jardins; ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente; manutenção e conservação de prédios e outros próprios públicos municipais; manutenção e conservação de ferramental, máquinas e equipamentos da Administração Municipal; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); conhecimentos relacionados à jardinagem (preparo do solo, plantio, espécies, regas etc); podas de árvores exóticas e ornamentais em praças, canteiros e vias públicas; limpeza de vias e logradouros públicos; manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados no exercício do cargo; conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

MOTORISTA: Direção defensiva; operação e direção de caminhões, nos serviços de infraestrutura rodoviária, de limpeza e infraestrutura urbana; conhecimentos relacionados à direção de veículos de emergência (ambulâncias) e de transporte escolar (ônibus e microrônibus); conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de automóveis e utilitários); manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; procedimentos iniciais antes da utilização dos caminhões; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; noções de mecânica e motorização; conhecimentos básicos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS: Conhecimentos inerentes à operação de máquinas rodoviárias, em serviços de infraestrutura rodoviária, urbana ou agrícola; direção e operação defensiva; operação; manutenção mecânica e preventiva; conhecimentos básicos de manutenção e limpeza da máquina, inclusive de seus componentes básicos; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infraestrutura rodoviária e agrícola; relacionamento com munícipes, no exercício das atribuições dos respectivos cargos; controle e segurança da máquina e na execução dos serviços inerentes; legislação básica de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (habilitação para a operação e direção de máquinas em vias públicas, infrações de trânsito, sinalização viária, dentre outras); conhecimentos técnicos da máquina, como sistema de motorização, sistema hidráulico e mecânico; conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; procedimentos técnicos e práticos de operação, operação defensiva, manutenção e controle operacional das máquinas; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipais; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais e conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

2. Cargos: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AGENTE DE DEFESA CIVIL, AGENTE DE INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, FISCAL DE TRIBUTAÇÃO e de AGENTE ADMINISTRATIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Sistema ortográfico vigente (considerada, inclusive, a Reforma Ortográfica, decorrente do Acordo Ortográfico firmado entre os países que têm o Português como Língua Oficial). Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões; outros conhecimentos de normas da Língua Portuguesa, próprias para a formação mínima exigida para o exercício das atribuições do cargo ou do emprego público em seleção.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Ipirá/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, da Região Sul, do País e em nível global. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Ipirá/SC, relacionadas ao Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência regional, nacional ou mundial. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global, fontes de energia, notadamente, as renováveis. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigidos para o exercício das atribuições dos cargos ou dos empregos públicos em seleção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Conhecimentos básicos necessário ao exercício das atribuições do respectivo cargo; conhecimentos elementares sobre odontologia, especialmente para auxiliar o profissional odontólogo e para orientar os pacientes, inclusive sobre saúde e higiene bucal; conhecimentos sobre atendimento, cadastro e controle de frequência e de agendamento para o atendimento de pacientes no Consultório Dentário; conhecimentos sobre materiais e instrumentos utilizados nas atividades odontológicas e forma de utilização pelo profissional, limpeza, esterilização e higienização do de materiais, instrumentos, equipamentos e dependências do consultório dentário; conhecimentos sobre formas de inibição de ocorrência de infecções no ambiente de trabalho; atribuições do Atendente, segundo disposições e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (do Ministério da Saúde); conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (arts. 156 a 159), normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

8.142/90); outros conhecimentos necessários ao exercício das atribuições do respectivo cargo; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; conhecimentos acerca de programas e aplicativos de controle, tanto nas atividades e serviços administrativos; normas constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Ipirá que tratam de matérias administrativas; legislação de pessoal do Município de Ipirá; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

AGENTE DE DEFESA CIVIL: Defesa civil, conceituação, organização, formas de ação; a importância das ações preventivas em defesa civil; ação na proteção e na prevenção de riscos à vida e ao patrimônio das pessoas e dos entes públicos; conhecimentos relacionados à legislação que trata da defesa civil, especialmente: a) Lei Federal nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010 (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, sobre as transferências de recursos para ações de socorro, assistência às vítimas, restabelecimento de serviços essenciais e reconstrução nas áreas atingidas por desastre, e sobre o Fundo Especial para Calamidades Públicas, e dá outras providências) b) Decreto Federal nº 7.257, de 4 de agosto de 2010 [Regulamenta a Medida Provisória nº 494 de 2 de julho de 2010, (convertida na Lei Federal nº 12.340/2010) para dispor sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

sobre o reconhecimento de situação de emergência e estado de calamidade pública, sobre as transferências de recursos para ações de socorro, assistência às vítimas, restabelecimento de serviços essenciais e reconstrução nas áreas atingidas por desastre, e dá outras providências]; c) Lei Estadual nº 10.925, de 22 de setembro de 1998 (Dispõe sobre o Sistema de Defesa Civil – SIEDC, sobre o Fundo Estadual de Defesa Civil – FUNDEC e estabelece outras providências); d) Decreto nº 3.570, de 18 de dezembro de 1998 - Regulamento do Sistema Estadual de Defesa Civil; Glossário de termos usuais em defesa Civil; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

AGENTE DE INFORMÁTICA: Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais. Redatores e processadores de texto (especialmente o *Word*), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Conhecimentos sobre a execução de serviços auxiliares em atividades administrativas e burocráticas, na unidade escolar em que atuar, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou educacionais; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

encaminhamento de pessoas nas repartições públicas destinadas aos serviços educacionais; operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto à unidade escolar; conhecimentos de rotinas e de procedimentos para o controle de frequência e de avaliação dos alunos da rede municipal de educação; conhecimentos sobre programas educacionais relacionados à Educação Básica; conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, nos ambientes *Windows* e *Linux*, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação educacional, especialmente da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996); disposições constitucionais e da Lei Orgânica do Município, relacionadas à manutenção e desenvolvimento do ensino; Conhecimentos da legislação que instituiu o FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007); normas de tratamento em comunicações oficiais; redação oficial; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Conhecimentos técnicos de enfermagem, especialmente no atendimento ambulatorial, nas Unidades Básicas de Saúde e nas Unidades de Saúde da Família; noções de implantação e operacionalização, no âmbito Municipal, de programas de saúde pública (Programas relacionados à Atenção Básica, Estratégia de Saúde da Família – PSF, Programa de Controle de Epidemias e outros relacionados à vigilância em saúde, campanhas de vacinação – calendário e quadro vacinal em crianças, e adultos), especialmente aqueles que primam pela ação educativa e preventiva; campanhas de saúde pública; conhecimento acerca da atuação e das atribuições dos profissionais da equipe multidisciplinar de saúde da família; controle de epidemiologias e moléstias gerais; infecção e desinfecção de instalações ambulatoriais e de equipamentos utilizados nas ações e serviços públicos de saúde; conhecimentos básicos da legislação aplicável à saúde pública, especialmente no âmbito municipal; programas de saúde pública operacionalizados pelo Município; doenças contagiosas; alimentação, nutrição e aleitamento materno; combate, controle e educação em DST/AIDS; programas preventivos de saúde pública, operacionalizados junto à comunidade, ou segmentos comunitários, como mulheres, idosos, crianças, ou junto a grupos portadores de doenças, como hipertensos, diabéticos e outros; conhecimentos em epidemiologia e vigilância em saúde; conhecimentos elementares inerentes à legislação – normas constitucionais (arts. 196 a 200), legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90) e regulamentares – inclusive aquelas da Lei Orgânica do Município (arts. 156 a 159), sobre a saúde, Normas Operacionais, Portarias do Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica, notadamente a Portaria



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – que aprova o Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS aplicadas e de obediência em saúde pública; Código de Ética e das normas que regulamentam o exercício profissional; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

FISCAL DE TRIBUTAÇÃO: Conhecimentos elementares da legislação tributária e das competências tributárias dos Municípios, nos termos da Constituição Federal (art. 145 a 162), do Código Tributário Nacional, da Lei Orgânica do Município (art. 136 a 145) e do Código Tributário Municipal; limitações ao poder de tributação; tributos municipais; casos de incidência, de isenção ou de imunidade tributária, no âmbito municipal; tributos federais e estaduais repartidos com os Municípios, por determinação constitucional; controle e cobrança de créditos não tributários; controle e cobrança da dívida ativa tributária e não tributária; cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário, além de planta genérica de valores; formas da ação fiscal, autuação, notificação, processo e procedimento fiscal; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; inscrição e execução de créditos em dívida ativa; certidão negativa de tributos municipais, significado e forma e concessão; Conhecimentos das normas constitucionais (art. 182 e 183) e da Lei Orgânica do Município (art. 149), relacionadas à política urbana; Conhecimentos do Código Municipal de Obras e do Código Municipal de Posturas; Licenciamento de obras, parcelamento e utilização do solo urbano e para a instalação, permanência e funcionamento de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviço; conhecimentos da legislação pertinente ao parcelamento e ao uso do solo urbano (legislação municipal, estadual e federal); conhecimentos da legislação federal que trata do Estatuto das Cidades, da acessibilidade e mobilidade urbana; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimentos básicos de normas de direito administrativo, especialmente as constitucionais relacionadas à Administração Pública; legislação e operacionalização de recursos humanos na administração pública – definições de agentes públicos, agentes políticos, servidores empregados públicos, distinção entre cargo, função e emprego público; formas e modalidade de provimento de cargos e funções na Administração Pública; formas e espécies de remuneração, sua fixação e revisão geral anual; estágio probatório; princípios constitucionais aplicados à Administração pública, definições, aplicação compulsória; disposições da Lei Orgânica do Município de Ipirá/SC, relacionadas competências municipais e à administração pública municipal; normas relacionadas às licitações e aos contratos administrativos, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

junho de 1993 e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; normas de responsabilidade fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; patrimônio público municipal, conservação, inventário e manutenção; concessão de bens e serviços públicos – Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; conhecimento de outra legislação aplicável à Administração Pública; noções sobre a elaboração de normas públicas e do processo administrativo municipal; conhecimento das leis municipais que tratam do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Ipirá/SC; índices e limites com gastos na manutenção e desenvolvimento do ensino (educação) e em ações e serviços públicos de saúde; redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

3 – Cargos: ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, EMGEMHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO, FARMACÊUTICO, ADVOGADO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÉDICO PEDIATRA e MÉDICO CLÍNICO GERAL.

LÍNGUA PORTUGUESA: Sistema ortográfico vigente (Considerada, inclusive, a Reforma Ortográfica, decorrente do Acordo Ortográfico firmado entre os Países que têm o Português como Língua Oficial). Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões; outros conhecimentos de normas da Língua Portuguesa, próprias para a formação mínima exigida para o exercício das atribuições dos cargos, ou dos empregos públicos contemplados neste Concurso Público.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Ipirá/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, da Região Sul, do País e em nível global. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado do Rio Grande do Sul e do Município de Ipirá/SC, relacionadas ao Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência regional, nacional ou mundial. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global, fontes de energia, notadamente, as renováveis. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigidos para o exercício das atribuições dos cargos ou dos empregos públicos em seleção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL: Conhecimentos básicos da legislação inerente aos serviços de assistência social na Administração Municipal, conforme consta da Constituição Federal (art. 203 a 204 e art. 226 a 230), na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, outra legislação federal e na legislação municipal específica para a assistência social, inclusive da Lei Orgânica do Município (disposições relacionadas à assistência social geral, comunitária, família, idosos e crianças e adolescentes); atuação dos conselhos municipais cuja instituição e atribuições sejam voltadas à atividades sociais; noções inerentes aos programas de assistência social pública, junto aos idosos, às crianças; conhecimentos das estruturas públicas de assistência social, como o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Programas públicos de Assistência (inclusive suas normas legais e regulamentares), dentre eles, o Programa de Transferência de Renda (Bolsa Família e Outros); Programa de Atenção Integral à Família; Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; Sistema Nacional de Segurança Alimentar - SISAN (Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006); atividades possíveis de execução junto às comunidades, objetivando melhorias de qualidade de vida dos indivíduos, conhecimentos sobre normas de operacionalização e programas do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; programa bolsa família e cadastro único no SUAS; ação do profissional de serviço social nas políticas públicas (principalmente municipais ou a cargo dos Municípios) de assistência social; Código de Ética e normas que regulamentam o exercício profissional; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

NUTRICIONISTA: Conhecimentos técnicos, científicos e legais relacionados ao exercício das atribuições do cargo e das atribuições profissionais específicas; integração e formas de atuação em equipes multidisciplinares em ações e serviços de saúde pública, como, por exemplo, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF (Portaria nº 154, de 24 de janeiro de 2008, do Ministério da Saúde); elaboração de cardápios para a alimentação escolar para as atividades de assistência social, notadamente, com idosos e crianças; valor nutricional dos alimentos, especialmente, daqueles de produção local e de consumo normal da população do Município e da região; noções básicas de saúde pública e de controle da obesidade e orientação sobre consumo e valor protéico, nutritivo e vitamínico dos alimentos; alimentação e nutrição; conhecimentos da legislação e normas pertinentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar e sua operacionalização junto ao órgão municipal de educação e às escolas do Município; Sistema Nacional de Segurança Alimentar – SISAN (Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006); conhecimentos de outras normas de saúde pública e de vigilância sanitária e relacionadas à produção, conservação, armazenamento, utilização e preparo de alimentos; conhecimento da legislação e normas de saúde pública, especialmente, Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (do Ministério da Saúde); conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (art. 156 a 159), normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90); Código de Ética e da legislação que regulamenta o exercício profissional; conhecimentos acerca das normas e orientações expedidas pela Agência de Vigilância Sanitária – ANVISA, acerca da embalagem, estocagem, guarda, preparo, prazo de validade e sanidade dos alimentos; outros conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ENGENHEIRO CIVIL: 1 Planejamento e viabilidade de projetos e obras: programação e controle. 1.1 Avaliação de custos unitários. 2 Projeto e execução de edificações, Documentos descritivos: discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas 2.1 Terraplenagem e locação da obra. 2.2 Canteiro de obras: instalações provisórias; proteção e segurança; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.3 Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricados. 2.4 Instalações prediais: instalações elétricas em baixa tensão; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). 2.5 Alvenarias e revestimentos. 2.6 Esquadrias. 2.7 Forros. 2.8 Pisos. 2.9 Coberturas. 2.10 Impermeabilização. 2.11 Conhecimento avançado em AutoCAD. 3 Projeto e execução de rodovias. 3.1 Pavimentação. Projeto, tipos, aplicação e componentes. 3.2 Principais elementos. 3.3 Drenagem. 3.4 Critérios de medição. 3.5 Custos rodoviários. 4 Hidráulica e saneamento básico. 4.1 Redes de água e esgoto. 5 Mecânica dos solos. 5.1 Permeabilidade, percolação, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento, empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. 6 Resistência dos materiais e análise estrutural. 6.1 Deformações e análise de tensões; Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. 7 Estruturas isostáticas. 8 Estruturas hiperestáticas. 9 Dimensionamento do concreto armado. 10 Engenharia legal. 10.1 NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil. 10.2 Engenharia de avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 . antiga NBR 5676. Avaliação de Imóveis Urbanos). 10.3 Fiscalização. 10.3.1 Ensaio de recebimento da obra. 10.3.2 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 10.3.3 Controle de execução de obras e serviços. 10.3.4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 11 Engenharia de custos. 11.1 Levantamento dos serviços e seus quantitativos. 11.2 Orçamento analítico e sintético. 11.3 Composição analítica de serviços. 11.4 Cronograma físico-financeiro. 11.5 Cálculo do benefício e despesas indiretas BDI. 11.6 Cálculo dos encargos sociais. 11.7 Índices de atualização de custos na construção civil. 12 Patologia das obras de engenharia civil. 13 Licitações e contratos da administração pública (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1992). 13.1 Modalidades de licitação. 13.2 Tipos de licitação. 13.3 Fases de licitação. 13.4 Elementos técnicos do edital de licitação: projeto básico, projeto executivo e orçamentos. 14 Noções de legislação ambiental. 14.1 (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979), Lei de Acessibilidade (Lei Federal nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004); diretrizes e políticas de mobilidade urbana; (Parcelamento do solo urbano). 15 Noções de uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; parcelamento do solo: desmembramento; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento; 16 Conhecimento das disposições da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, denominada de Estatuto da Cidade; 17 legislação municipal que trata do uso e do parcelamento do solo urbano e das obras e edificações; ética de conduta profissional; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

FISIOTERAPEUTA: Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; práticas e técnicas fisioterapêuticas; ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil e da população em geral; práticas de fisioterapia voltadas à população idosa; postura física no trabalho; anatomia humana; ação do fisioterapeuta nas atividades, ações e serviços públicos de saúde a cargo do Município, especialmente os programas de atenção básica e de prevenção; tratamento e acompanhamento à pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; fisioterapia em traumatologia e ortopedia; fisioterapia em cardiopneumologia e fisioterapia em neurologia; conhecimentos acerca de normas e legislação aplicável à saúde pública; legislação que regulamenta o exercício da profissão e código de ética; conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (art. 156ª 159), normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90; interação com equipe multidisciplinar de profissionais de saúde; conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos próprios e necessários para a execução das atividades pertinentes às características, à especificidade e a formação técnico-profissional exigida para o cargo.

PSICÓLOGO: Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município, especialmente nos programas de saúde preventiva, como A Estratégia de Saúde da Família – ESF e outros da área de atenção básica, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF (Portaria nº 154, de 24 de janeiro de 2008, do Ministério da Saúde); orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos elementares da legislação aplicada à saúde pública de competência dos Municípios, principalmente a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (do Ministério da Saúde); conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (art. 156 a 159), normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90); conhecimentos relacionados à legislação pertinente à assistência social e de interesse do profissional de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

psicologia, no conjunto de atribuições do Município, nos termos dos arts. 203 e 204 e arts. 226 a 230 da Constituição Federal; conhecimentos acerca do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, aprovado pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso, aprovado pela Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003; Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006; Lei Federal nº 12.010, de 3 de agosto de 2009; contribuições da Psicologia para o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a importância do trabalho dos psicólogos na execução dos programas social; Código de Ética profissional e outras normas que regulamentam o exercício profissional; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ODONTÓLOGO: Conhecimentos da legislação inerente à saúde pública; conhecimentos inerentes à existência e operacionalização de programas de saúde pública executados pelos Municípios e instituídos e financiados, mesmo que parcialmente, pelo Ministério da Saúde, inclusive da Estratégia de Saúde da Família – PSF (ou ESF) e outros programas próprios da atenção básica, cujas ações preponderantes sejam a prevenção e a orientação coletiva e individual; atuação profissional nas equipes multidisciplinares da Atenção Básica, da Saúde da Família (SF), da Saúde Bucal (SB); atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Odontologia; disposições constitucionais (Constituição Federal – art. 196 a 198, Lei Orgânica do Município de Ipirá – art. 156 a 159) e legais inerentes à saúde pública, notadamente as Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e de outra legislação e normatização em saúde pública inerentes à área de atuação; ética profissional; normas do Conselho Federal e Regional de Odontologia; Normas pertinentes da vigilância sanitária e epidemiológica, ética e bioética relacionadas à odontologia; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

FARMACÊUTICO: Conhecimentos técnicos relacionados à formação técnico profissional e às atribuições do cargo, no âmbito da saúde pública; assistência Farmacêutica nos diversos níveis de complexidade; papel do Farmacêutico frente à Política Nacional de Medicamentos (PNM) e Política Nacional de Assistência Farmacêutica (PNAF); atuação do Farmacêutico na atenção básica à saúde e na Estratégia de Saúde da Família; medicamentos: conceitos, classificação, uso racional, formas farmacêuticas; gerenciamento de medicamentos e produtos de uso hospitalar; Sistemas de Distribuição de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Medicamentos; quimioterapia: central de quimioterapia, manipulação e administração; higienização e sanitização: importância, conceitos, seleção e preparação de produtos; farmacoeconomia, farmacoepidemiologia e farmacovigilância; uso racional de Antimicrobianos; farmacotécnica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação, preparação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; manipulações estéreis na farmácia hospitalar: nutrição parenteral, citotóxicos, colírios e medicamentos parenterais; aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade; imunologia; neoplasias; hematologia; parasitologia; biologia e microbiologia; bioquímica; boas práticas de manipulação em farmácia; análise de fármacos e medicamentos; patologia; análise farmacopéica; farmacologia; estabilidade de medicamentos e determinação de prazo de validade; cálculos em farmácia; Vigilância Sanitária: medicamentos sujeitos a controle especial, controle de resíduos; Farmacologia Clínica, Farmacodinâmica, Farmacocinética: vias de administração; fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central, sistema nervoso autônomo, sistema cardiovascular; sistema endócrino; fármacos antiinflamatórios; antimicrobianos; antineoplásicos e fármacos utilizados no tratamento de tuberculose, hanseníase e AIDS. Interações medicamentosas e Reações Adversas; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; conhecimentos elementares da legislação aplicada à saúde pública de competência dos Municípios, principalmente a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (do Ministério da Saúde); conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (art. 156 a 159), normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90); Código de Ética profissional e outras normas que regulamentam o exercício profissional; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

ADVOGADO: Conhecimentos relacionados à formação e à atuação técnico profissional, especialmente nas áreas de maior interesse da Administração Municipal. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro – princípios expressos e implícitos. Competência e autonomia do Município à luz das disposições constitucionais vigentes; Organização Administrativa. Servidores Públicos – agentes públicos, classificação dos agentes públicos; cargos e empregos públicos; natureza e formas de provimentos de provimento dos cargos, empregos e funções públicas; normas constitucionais sobre pessoal na Administração Pública; normas relativas à remuneração de servidores e de agentes públicos municipais (normas expressas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município); Atos Administrativos; procedimentos e processos administrativos; Licitações, contratos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

administrativos e convênios (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – arts. 42 a 49) Concessões e Permissões de serviços públicos (Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995); responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000); Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992; desapropriação (Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941); Legislação e política urbana (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, Lei Estadual nº 6.063, de 24 de maio de 1982); Direito Tributário – normas tributárias, competência tributária do Município e tributos e impostos municipais; Dívida ativa e execução fiscal; Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967. Crimes contra a Administração Pública e crimes contra as finanças públicas, nos termos do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940). Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Direito Constitucional – constitucionalismo, classificação das constituições, hermenêutica constitucional, normas constitucionais, poder constituinte, eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais, controle de constitucionalidade, organização do estado, federação, repartição de competências, poder legislativo, poder executivo, poder judiciário, direitos e garantias fundamentais, direitos individuais e coletivos, remédios constitucionais, mandado de segurança, ação popular, princípios constitucionais, responsabilidade civil do estado, precatório; Processo civil – dos atos processuais, procedimento ordinário, recursos, execução contra a fazenda pública; Direito Civil – pessoas jurídicas, do empresário, sociedade empresária, posse, propriedade; Direito Eleitoral – direitos políticos; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

MÉDICO VETERINÁRIO: Conhecimentos da legislação inerente à aos serviços e atividades de inspeção animal e de condições sanitárias para a industrialização e comercialização de produtos de origem animal; conhecimentos técnicos da pecuária, da genética e da sanidade animal, especialmente de bovinos, ovinos, eqüinos, suínos e aves; interpretação de sinais e sintomas; epidemias e tratamento; noções de zootecnia e genética animal; parasitologia; imunologia; nutrição animal; farmacologia; tratamento cirúrgico de animais domésticos; inseminação artificial; ações preventivas; melhoramento genético dos rebanhos, das biotécnicas aplicadas à reprodução e na manutenção de elevados padrões de sanidade animal; conhecimentos aplicáveis à pecuária local e regional e das possibilidades de introdução de novas atividades na pecuária local, notadamente para possibilitar mais fontes de renda às pequenas propriedades rurais; conhecimentos da legislação e normas pertinentes às atividades e serviços de inspeção, de sanidade animal e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

de vigilância sanitária animal; conhecimentos acerca da implantação, exigências e operacionalização do SISBOV – Serviço Brasileiro de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos; política agrícola do Município de Ipira/SC; produção pecuária local e regional, relacionada às condições veterinárias e sanitárias do Município e da região; necessidade e importância da integração e da atuação em equipes multiprofissionais no atendimento às demandas para o desenvolvimento da agropecuária no Município; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

MÉDICO PEDIATRA: Conhecimentos da legislação inerente à saúde pública; conhecimentos inerentes à existência e operacionalização de programas de saúde pública executados pelos Municípios e instituídos e financiados, mesmo que parcialmente, pelo Ministério da Saúde, próprios da atenção básica, cujas ações preponderantes sejam a prevenção e a orientação coletiva e individual; Pacto pela Saúde e HUMANIZA SUS; atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Medicina; conhecimentos a cerca da prevenção, promoção e recuperação da saúde infantil, nas unidades básicas de saúde e na atenção básica, de mofo geral e no pronto atendimento, de modo especial; aleitamento e alimentação na saúde infantil; práticas adequadas de alimentação infantil; Acidentes na infância; Adenotonsilites; Adolescência – problemas comuns; Atenção integrada às doenças prevalentes na Infância (AIDPI); A criança HIV positiva; Aleitamento materno; Alergia à proteína do Leite de Vaca (APLV); Asma brônquica; Avaliação nutricional; Bronquiolite; Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor da criança normal; Deficiência auditiva; Dermatoses frequentes na infância; Desidratação; Diarréia aguda infecciosa; Doenças exantemáticas; Febre: manejo na criança; Imunizações; Infecção respiratória aguda; Infecções do trato urinário; Maus tratos, abuso e negligência; Meningites; Otite média; Pneumonias; Rinossinusite; Síndrome Hemolítico urêmica; Síndrome necrótica e necrítica; Tuberculose; . Ética profissional; conhecimentos elementares da legislação aplicada à saúde pública de competência dos Municípios, notadamente as disposições da Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde); conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (art. 156 a 159), normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90), outras normas do Ministério da Saúde, relacionadas à atenção básica, seus programas e ações; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Conhecimentos da legislação inerente à saúde pública; conhecimentos inerentes à existência e operacionalização de programas de saúde pública executados pelos Municípios e instituídos e financiados, mesmo que parcialmente, pelo Ministério da Saúde, inclusive da Estratégia de Saúde da Família – PSF e outros programas próprios da atenção básica, cujas ações preponderantes sejam a prevenção e a orientação coletiva e individual; Pacto pela Saúde e HUMANIZA SUS; atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Medicina; campanhas de saúde pública; interpretação de sinais e sintomas; epidemiologia e vigilância sanitária; didática aplicada à medicina; conselho e fundo municipal de saúde; Sistema Único de Saúde – SUS; doenças transmissíveis; vacinas; saúde da mulher e do idoso; saúde infantil e acompanhamento materno-infantil; programas preventivos a cargo da saúde pública; participação comunitária e saúde preventiva; saneamento básico; alimentação e nutrição; ética profissional; conhecimentos elementares da legislação aplicada à saúde pública de competência dos Municípios, notadamente as disposições da Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde); conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (art. 156 a 159), normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90), outras normas do Ministério da Saúde, relacionadas à atenção básica, seus programas e ações; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

4 – Cargos: PROFESSOR CLASSE I – Educação Infantil/Anos Iniciais do Ensino Fundamental e de PROFESSOR CLASSE I – Matemática.

Conhecimentos Gerais e Legislação Educacional:

- a) Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade;
- b) Processos de Ensino-Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade;
- c) Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos;
- d) Legislação Educacional:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

- Constituição Federal (art. 205 ao art. 214);
 - Constituição do Estado de Santa Catarina (art. 161 ao art. 168);
 - Lei Orgânica do Município de Ipirá/SC (art. 162 ao art. 169);
 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (considerando-se todas suas alterações);
 - Lei do Plano Nacional de Educação – Lei Federal nº 10.772, de 09 de janeiro de 2001;
 - Lei do Plano Municipal de Educação – Lei Municipal nº 1.779, de 19 de dezembro de 2008;
 - Lei que instituiu o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007.
- e) Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (consideradas suas alterações, especificamente os arts. 53 a 59).

Conhecimentos Específicos:

PROFESSOR CLASSE I – Educação Infantil/Anos Iniciais do Ensino Fundamental:

I – Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem, aquisição da língua escrita; aquisição dos conceitos matemáticos fundamentais; aquisição das linguagens expressivas; Educação inclusiva; processos de avaliação; formação de pessoal para a Educação Infantil; técnicas de trabalho em grupo, supervisão de programas pedagógicos; registros da avaliação na Educação Infantil; e ainda:

1. Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida.
2. A importância do brincar.
3. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço.
4. Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil.
5. Consciência fonológica.
6. Avaliação na Educação Infantil.
7. Currículo na Educação Infantil.
8. Relação família-escola.
9. Rotina na Educação Infantil.

II – Alfabetização como processo de apropriação das diferentes linguagens: apropriação inicial da leitura e da escrita; Idéia de representação, funções sociais da escrita; Texto: unidade da língua, tipologia textual, produção e reestruturação de textos, análise linguística; Elaboração de conceitos matemáticos: Campos Numéricos - Números Naturais, Números Racionais, Análise Combinatória; Campos Geométricos - Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística - Gráficos estatísticos; Elaboração de conceitos das Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Elaboração de conceitos das Ciências humanas e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

sociais: tempo, tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação.

PROFESSOR CLASSE II - matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Noções de probabilidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA A RELAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

Inscrição nº _____ (preenchimento pela empresa)

I – Títulos de NÍVEL DE ESCOLARIDADE

(identificar o curso e instituição)

1. () Conclusão de Doutorado coerente com as atribuições do cargo: _

2. () Conclusão de Mestrado coerente com as atribuições do cargo: _

3. () Conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, com apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso, que tenha sido aprovado, coerente com as atribuições do cargo: _____

4. () Frequência em cursos de graduação, nas respectivas áreas, exclusivamente aos que se inscreverem às vagas dos cargos de Agente de Informática e de Técnico em Enfermagem.

II – Títulos de CAPACITAÇÃO

(identificar o curso e instituição)

Identificação Completa dos Títulos - Participante em Cursos, Seminários, Simpósios Congressos e outros de Capacitação, Atualização ou Treinamento Profissional.

(identificar o curso e a instituição promotora e carga horária)

Nº
Horas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

Declaração:

Declaro que todos os títulos identificados são verdadeiros e autênticos, conforme cópias, ou originais (em original somente a certidão de matrícula e frequência e os atestados de tempo de serviço) anexadas ao presente.

_____/SC, em ____/____/____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo Recebimento dos Documentos
ou pela conferência dos Documentos Recebidos via postal

Importante: Se este formulário e os documentos nele relacionados forem encaminhados à empresa responsável pela operacionalização do Concurso Público via postal, somente serão considerados os recebidos, na empresa, ou seja entregues pelos Correios, até às 17h do dia 25 de janeiro de 2012.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO IV-A

PROVA PRÁTICA - MOTORISTA
CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos às vagas do cargo de **MOTORISTA**, considerará os seguintes critérios objetivos:

QUESITOS DE AVALIAÇÃO Cargo: MOTORISTA	CONCEITO¹
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas, hidráulicas, operacionais, pneus e outras do veículo, antes do início do uso.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios, inclusive cintos de segurança para o motorista e para os passageiros.	
3. Verificação das condições dos assentos e da limpeza interna do veículo.	
4. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de pressão, combustíveis, óleos e temperatura e conferência dos pneus (inclusive do estepe), existência de tacômetro.	
5. Postura no assento e na direção, posição de espelhos retrovisores, e uso correto do cinto de segurança.	
6. Início de operação/Direção – partida e “arranque”.	
7. Observância à segurança do motorista, das pessoas e bens próximos e, principalmente dos passageiros – no início da direção.	
8. Observância às regras de “Direção Defensiva”	
9. Observância às regras do Código de Trânsito Brasileiro.	
10. Respeito à sinalização de trânsito.	
11. Habilidade para Direção.	
12. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e do bem (veículo), durante a direção.	
13. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas do veículo.	
14. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/14)	

¹ Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “10” (10).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal**

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO IV-B

PROVA PRÁTICA

OPERADOR MÁQUINAS RODOVIÁRIAS)

CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos às vagas dos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS** considerará os seguintes critérios objetivos:

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	CONCEITO²
1. Verificação das condições mecânicas, elétricas e hidráulicas, da máquina, antes do início da Operação.	
2. Verificação da existência e funcionamento de equipamentos e acessórios obrigatórios em Tratores de Pneus e em Máquinas Rodoviárias, inclusive dos equipamentos de proteção individual.	
3. Conferência dos hodômetros e dos instrumentos de navegação e de controle de temperatura, de pressão, de combustíveis, óleos lubrificantes e hidráulicos.	
4. Verificação das condições dos pneus ou do sistema rodante.	
5. Início de Operação – partida e “arranque”.	
6. Observância à segurança do operador, da máquina, das pessoas e bens próximos ao local de operação – no início da operação.	
7. Observância às regras e recomendações de “Operação Defensiva”	
8. Observância às condições de segurança pessoal, de terceiros e da máquina durante a operação – durante à operação.	
9. Observância à capacidade operacional e das condições técnicas da máquina.	
10. Habilidade para operação e qualidade dos serviços executados.	
11. Agilidade, regularidade e atendimento às exigências e condições de operação em tarefas que lhe são determinadas.	
12. Estacionamento.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/12)	

² Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “5” (cinco).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRA
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO V-B

MODELO DE RECURSO, EM FACE DA PROVA ESCRITA,
DE SUAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA OU DOS GABARITOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2011 MUNICÍPIO DE IPIRA/SC	
Recurso em Face de Questões da Prova Escrita ou dos Gabaritos	
<input type="checkbox"/> Gabarito	Nº da Questão _____
Cargo: _____	
Razões que fundamentam e justificam o recurso:	
Data: ____ de _____ de 20__.	
Obs.: para cada questão contraditada apresentar um recurso, nos termos deste modelo.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO V-D

MODELO DE RECURSO EM FACE DO RESULTADO (revisão) DA PROVA
OBJETIVA ESCRITA, DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA, DA
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS OU DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2011 MUNICÍPIO DE IPIRÁ/SC		
Recurso em face do(a)		
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova Escrita (inclusive Revisão)	<input type="checkbox"/> Resultado da Prova Prática (inclusive Revisão)	
<input type="checkbox"/> Resultado da Avaliação de Títulos	<input type="checkbox"/> Resultado Final	<input type="checkbox"/> Classificação Final
Identificação do Candidato:		
Nome: _____	Nº Inscrição: _____	
Cargo: _____		

Razões que fundamentam e justificam o recurso:

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Recorrente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR A SER RECOLHIDO
PARA EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Valor Taxa de Inscrição	
Identificação dos cargos	Valor - R\$
Agente de Copa e Limpeza	20,00
Agente de Serviços Gerais	
Agente Operacional	25,00
Auxiliar de Saúde Bucal	
Auxiliar Administrativo	
Motorista	30,00
Operador de Máquinas Rodoviárias	
Agente de Defesa Civil	
Agente de Informática	
Professor Classe I - Ed. Infantil/Anos Iniciais do Ens. Fund.	
Professor Classe I - Matemática	35,00
Assistente Social	
Nutricionista	
Secretário Escolar	40,00
Técnico em Enfermagem	
Engenheiro Civil	
Fiscal de Tributação	50,00
Agente Administrativo	
Fisioterapeuta	
Psicólogo	55,00
Odontólogo	
Farmacêutico	65,00
Advogado	70,00
Médico Veterinário	80,00
Médico Pediatra	85,00
Médico Clínico Geral	130,00

Preenchido o Formulário Eletrônico de Inscrição emitir o boleto bancário para ser pago, preferencialmente, no Banco do Brasil S/A, conforme orientações que dele constarem, ou em qualquer outra agência ou posto de instituição bancária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IPIRÁ
Prefeitura Municipal

CONCURSO PÚBLICO nº 003/2011

ANEXO VII

CRONOGRAMA DAS FASES E OCORRÊNCIAS DO CONCURSO PÚBLICO

Fase ou Ocorrência que mereça destaque	Data/Período
Publicação do Edital	13 de dezembro de 2011.
Inscrições "on line", exclusivamente no site: www.sccursosetreinamentos.com.br .	19 de dezembro de 2011 a 18 de janeiro de 2012.
Encaminhamento dos laudos dos Portadores de Necessidades Especiais – PNE (Deficientes).	Até 18 de janeiro de 2012.
Entrega de documentos para a Avaliação de Títulos – na Prefeitura Municipal de Ipirá.	17 a 20 de janeiro de 2012.
Homologação das Inscrições, com publicação em www.sccursosetreinamentos.com.br e em www.ipira.sc.gov.br .	23 de janeiro de 2012.
Data limite para recebimento dos documentos destinados à Avaliação de Títulos – na Empresa SC Cursos e Treinamentos Ltda.	25 de janeiro de 2012.
Data limite para solicitação de condições especiais para a realização das provas objetivas escritas.	23 de janeiro de 2012.
Recursos da homologação das inscrições.	24, 25 e 26 de janeiro de 2012.
Publicação das decisões dos recursos interpostos em face da homologação das inscrições ⁽¹⁾ .	27 de janeiro de 2012.
Publicação definitiva das Inscrições ⁽¹⁾ .	
Aplicação das Provas Objetivas Escritas.	29 de janeiro de 2012 – 9h (presença dos candidatos até às 8h30min).
Aplicação das Provas Práticas	29 de janeiro de 2012 – 13h30min
Publicação de Gabaritos ⁽¹⁾	29 de janeiro de 2012 – 18h
Disponibilização de Exemplos dos Cadernos de Provas, na Prefeitura Municipal de Ipirá/SC.	30 de janeiro de 2012.
Recursos em face das questões e dos gabaritos das provas objetivas escritas.	31 de janeiro e 1º e 2 de fevereiro de 2012.
Recursos em face dos critérios e condições da realização das provas práticas.	
Publicação das decisões dos recursos interpostos em face das questões e dos gabaritos das provas objetivas escritas e das provas práticas ⁽¹⁾ .	7 de fevereiro de 2012.
Correção eletrônica das provas objetivas escritas, em audiência pública.	8 de fevereiro de 2012.
Publicação do resultado das Provas Objetivas Escritas e das Provas Práticas ⁽¹⁾ .	9 de fevereiro de 2012.
Recursos do resultado das Provas Objetivas Escritas e das Provas Práticas.	10, 13 e 14 de fevereiro de 2012.
Publicação da decisão dos recursos interpostos em face resultado das Provas Objetivas Escritas e das Provas Práticas ⁽¹⁾ .	16 de fevereiro de 2012.
Publicação do Resultado da Avaliação de Títulos ⁽¹⁾ .	
Publicação do Resultado e Classificação Final ⁽¹⁾ .	
Recursos do Resultado e Classificação Final.	17, 20 e 21 de fevereiro de 2012.
Publicação da decisão dos recursos interpostos em face resultado e da classificação final ⁽¹⁾ .	23 de fevereiro de 2012.
Publicação do Resultado e Classificação Final Definitiva ⁽¹⁾ .	
⁽¹⁾ As publicações ocorrerão sempre na internet, nos sítios: www.sccursosetreinamentos.com.br e www.ipira.sc.gov.br .	