



O **MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC** torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da Administração Municipal.

DAS REGRAS GERAIS DO CONCURSO PÚBLICO

1. Este **CONCURSO PÚBLICO** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada a matéria, bem as disciplinas entabuladas neste Edital e será executado pela **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL** e destina-se, exclusivamente, a selecionar candidatos para provimento efetivo de cargos públicos junto ao Município de Pedras Grandes- SC.
2. Todas as etapas do **CONCURSO PÚBLICO** serão realizadas no Município de Pedras Grandes - SC ou dependendo do quantitativo de inscritos em outras localidades, a critério, exclusivo, da entidade organizadora do certame, obedecendo ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.
3. O **CONCURSO PÚBLICO** constará de Avaliação Escrita Objetiva, conforme tabela descritiva no **Anexo II** deste Edital.
4. Será disponibilizado 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender aos candidatos nas etapas descritos no **Anexo II**, no seguinte endereço: Avenida Arcanjo Gabriel, n° 440, Centro, Pedras Grandes - SC, Telefone (48) 3659-0145, horário: 08h00 às 12h00min.
5. Os cargos com os respectivos números de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos de escolaridade estão definidos no **Anexo III** deste Edital.
6. As inscrições ocorrerão conforme cronograma constante no **Anexo I** e deverão obedecer as regras constantes no **Anexo IV**.
 - 6.1 Os candidatos **PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)** deverão observar as orientações constantes no **Anexo V**.
 - 6.2 Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das Avaliações deverão seguir as orientações constantes no **Anexo V** deste Edital.
7. A divulgação Oficial de todas as etapas referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** se dará através de avisos publicados nos locais abaixo, mantendo-se acessíveis até **90 (noventa) dias** após a homologação do certame.
 - 7.1 No sitio de internet do Município Pedras Grandes/SC: (www.pedrasgrandes.sc.gov.br);
 - 7.2 No sitio de internet da FAEPESUL: (www.faepesul.org.br/concursos).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



- 8.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste **CONCURSO PÚBLICO**, através dos meios de divulgação Oficial citados neste Edital.
- 9.** Os horários e cronograma aqui estabelecidos poderão sofrer alterações, em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame, sendo que essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação Oficial mencionados no **Item 7** deste Edital.
- 10.** A interposição de recursos administrativos deverá obedecer as orientações constantes no **Anexo VIII**.
- 11.** Os Recursos Administrativos interpostos deverão **obrigatoriamente** obedecer ao modelo apresentado no **Anexo IX**.
- 12.** Os Candidatos aprovados nas avaliações deste **CONCURSO PÚBLICO** serão convocados para ocupar os Cargos, em funções das vagas constantes no **Anexo III** e de acordo com a necessidade do **Município de Pedras Grandes- SC** dentro do prazo de validade do certame.
- 13.** A aprovação neste **CONCURSO PÚBLICO** não implica a admissão imediata do candidato. Todavia o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional, assim o permitir, obedecendo aos critérios do **Município de Pedras Grandes- SC**.
- 14.** Os Candidatos classificados em posição acima das vagas constantes nos quantitativos expressos neste Edital, figurarão como Cadastro Reserva para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal
- 15.** Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo **Município de Pedras Grandes- SC**.
- 15.1** A relação dos documentos admissionais será entregue no ato da convocação;
- 15.2** O candidato será convocado através dos meios de comunicação informado na ficha de inscrição deste **CONCURSO PÚBLICO**.
- 15.3** O **Município de Pedras Grandes- SC** utilizará dos seguintes meios para convocação, nesta ordem: carta com AR (Aviso de Recebimento), Telefone, e-mail (se houver), Publicação em jornal de circulação local.
- 15.4** O candidato terá o **prazo máximo de 15 (quinze) dias** para apresentação após última forma de convocação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



- 15.5** O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, será reclassificado como último candidato da relação homologada dos candidatos classificados;
- 15.6** O candidato será convocado somente por 2 (duas) oportunidades.
- 16.** O **CONCURSO PÚBLICO** terá validade de 01 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período, contados da data do ato de homologação do Resultado Final a critério do **Município de Pedras Grandes- SC**.
- 17.** Será excluído do **CONCURSO PÚBLICO**, o candidato que:
- 17.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;
- 17.2** For surpreendido durante a aplicação da Avaliação Escrita Objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- 17.3** For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer Avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- 17.4** Afastar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 17.5** Ausentar-se da sala da Avaliação Escrita Objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 17.6** Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;
- 17.7** Recusar-se, em qualquer das etapas, a se submeter à fiscalização eletrônica e/ou física;
- 17.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.
- 18.** A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 19.** Fica delegada competência à **FAEPESUL**, para:
- 19.1** Receber as taxas de inscrições;
- 19.2** Deferir e indeferir as inscrições;
- 19.3** Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- 19.4** Prestar informações sobre o **CONCURSO PÚBLICO**;
- 19.5** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Aptidão Prática e a Avaliação de Aptidão Física do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como divulgar seus respectivos resultados;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



- 19.6** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
19.7 Publicar a homologação final do **CONCURSO PÚBLICO**.

20. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do **CONCURSO PÚBLICO** a ser constituída por Decreto Municipal;

21. O foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **CONCURSO PÚBLICO** é o da **Comarca de Tubarão - SC**.

Pedras Grandes- SC, 28 de Julho 2014.

ANTONIO FELIPPE SOBRINHO
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



ANEXO I
CRONOGRAMA

Datas Previstas	Eventos
28/07/2014	Publicação do Edital
29/07/2014 à 30/07/2014	Prazo para impugnação das disposições Editalícias
28/07/2014 à 27/08/2014	Período Para: <ul style="list-style-type: none">• Inscrição pela Internet ou posto de atendimento;• Emissão do respectivo boleto bancário;• Pagamento da taxa de inscrição;• Recebimento dos requerimentos para PNE;• Atendimento de Necessidades Especiais no Posto de Atendimento.
01/09/2014	Publicação da Lista das inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas.
02/09/2014 à 03/09/2014	Período para interposição de recursos concernente as inscrições indeferidas.
08/09/2014	Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da Avaliação Escrita Objetiva.
14/09/2014	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA
15/09/2014	Divulgação do gabarito e do caderno da Avaliação Escrita Objetiva
16/09/2014 à 18/09/2014	Período para interposição de recursos concernente as questões e o Gabarito da Avaliação Escrita Objetiva
29/09/2014	Divulgação do Resultado da Avaliação Escrita Objetiva.
30/09/2014 à 01/10/2014	Período para interposição de recursos concernente ao Resultado da Avaliação Escrita Objetiva.
28/10/2014	PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



ANEXO II
ETAPAS

Atividade	Avaliação Escrita Objetiva
	Classificatória / Eliminatória
Agente Administrativo	X
Agente Comunitário de Saúde	X
Agente de Defesa Civil	X
Assistente Social	X
Auxiliar Administrativo	X
Enfermeiro	X
Engenheiro Civil	X
Farmacêutico	X
Fiscal de Tributos e Obras	X
Fonoaudiólogo	X
Médico Clínico Geral - ESF	X
Médico Ginecologista	X
Nutricionista	X
Orientador Social	X
Psicólogo	X
Publicitário	X
Recepcionista	X

1. O não comparecimento do candidato em hora e local aprezados para realização das etapas de Avaliação Escrita Objetiva, Avaliação de Aptidão Prática e Avaliação de Aptidão Física implicará na **ELIMINAÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

2. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter eliminatório/classificatório de acordo com a forma constante no **Anexo VII**.



ANEXO III

**CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, HABILITAÇÃO
PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:**

1. O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidas até a data da posse, caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos na tabela constante no **item 7** deste Anexo a nomeação não será efetivada.
2. As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas em quaisquer dependências ou órgãos do **Município de Pedras Grandes- SC**.
3. A Carga Horária está expressa em tempo semanal de trabalho.
4. O regime jurídico é o estatutário.
5. Os Cargos que excederem a quantidade de 10 (dez) vagas terão a reserva de cinco por cento em face da classificação obtida para Portadores de Necessidades Especiais – PNE conforme **Anexo V** deste Edital.
 - 5.1 Caso não houver nenhum candidato Portador de Necessidade Especial inscrito neste certame, a quantidade reservada voltará a reintegrar a quantidade ofertada.

6. CARGOS, NÍVEL, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS:

CARGOS	NÍVEL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
Agente Administrativo	Médio	2	40 h	1.372,28
Agente Comunitário de Saúde (Canela Grande e Encruzilhada)	Fundamental	1	40 h	844,48
Agente Comunitário de Saúde (Centro e Ilhota Margem Direita) Residir na Localidade	Fundamental	1	40 h	844,48
Agente Comunitário de Saúde (Ilhota Margem Esquerda, Barra do Norte, Rio Coral, Cachoeira Feia Margem Esquerda)	Fundamental	1	40 h	844,48
Agente Comunitário de Saúde (Pedrinhas)	Fundamental	1	40 h	844,48
Agente Comunitário de Saúde (São João e Ribeirão da Areia)	Fundamental	1	40 h	844,48
Agente Comunitário de Saúde (São João e Santo Antônio)	Fundamental	1	40 h	844,48
Agente de Defesa Civil	Médio	1	40 h	1.372,28
Assistente Social	Superior	1	40 h	2163,98
Auxiliar Administrativo	Fundamental	2	40 h	844,48
Enfermeiro	Superior	1	40 h	2.163,98



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



Engenheiro Civil	Superior	1	20 h	2.163,98
Farmacêutico	Superior	1	40 h	2.163,98
Fiscal de Tributos e Obras	Médio	1	40 h	1.372,28
Fonoaudiólogo	Superior	1	20h	1.081,99
Médico Clínico Geral - ESF	Superior	1	40 h	7.758,66
Médico Ginecologista	Superior	1	28 h	5.431,06
Nutricionista	Superior	1	20 h	1.081,99
Orientador Social	Médio	3	40 h	1.372,28
Psicólogo	Superior	1	20h	1.081,99
Publicitário	Superior	1	40 h	2.163,98
Recepcionista	Fundamental	2	40 h	844,48

7. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

CARGOS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL / NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	Portador do certificado de conclusão do ensino médio.
Agente Comunitário de Saúde	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental, comprovar residência fixa na localidade destinada ao exercício do cargo.
Agente de Defesa Civil	Portador do certificado de conclusão do ensino médio e curso de coordenação em Defesa Civil.
Assistente Social	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Serviço Social, com registro no conselho de classe da profissão.
Auxiliar Administrativo	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental.
Enfermeiro	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Enfermagem, com registro no conselho de classe da profissão.
Engenheiro Civil	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Engenharia Civil, com registro no conselho de classe da profissão.
Farmacêutico	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Farmácia, com registro no conselho de classe da profissão.
Fiscal de Tributos e Obras	Portador do certificado de conclusão do ensino médio.
Fonoaudiólogo	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Fonoaudiologia, com registro no conselho de classe da profissão.
Médico Clínico Geral – ESF	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Medicina, com registro no conselho de classe da profissão.
Médico Ginecologista	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Medicina, com registro no conselho de classe da profissão.
Nutricionista	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Nutrição, com registro no conselho de classe da profissão.
Orientador Social	Portador do certificado de conclusão do ensino médio.
Psicólogo	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Psicologia, com registro no conselho de classe da profissão.
Publicitário	Portador de diploma de conclusão de curso superior de Publicidade, com registro no conselho de classe da profissão.
Recepcionista	Portador do certificado de conclusão do ensino fundamental.



8. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

8.1 AGENTE ADMINISTRATIVO: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio técnico administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da



administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

8.2 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Realizar atividades de natureza especializada de nível fundamental, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de atuação com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência na sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados e nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades



definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue; desenvolver atividades do cargo nas unidades básicas de saúde; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

8.3 AGENTE DE DEFESA CIVIL: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas a sua área de atuação profissional, realizados em todo o município, que envolvam conhecimentos específicos da área de defesa civil. **Atribuições específicas:** Compete ao Agente de Defesa Civil, executar o plano diretor do Município incluído no cadastro nacional de municípios com áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos deverá conter: I - parâmetros de parcelamento, uso e ocupação do solo, de modo a promover a diversidade de usos. II - mapeamento contendo as áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos; III - planejamento de ações de intervenção preventiva e realocação de população de áreas de risco de desastre; IV - medidas de drenagem urbana necessárias à prevenção e à mitigação de impactos de desastres; V - diretrizes para a regularização fundiária de assentamentos urbanos irregulares, se houver, observadas a Lei n° 11.977, de 7 de julho de 2009, e demais normas federais e estaduais pertinentes, e previsão de áreas para habitação de interesse social por meio da demarcação de zonas especiais de interesse social e de outros instrumentos de política urbana, onde o uso habitacional for permitido.

8.4 ASSISTENTE SOCIAL: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social ; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em



unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

8.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos administrativos, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a realização de atendimento e recepção de usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; elaboração de redação, escrituração, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da ordem e segurança; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em concentração e esforço mental necessários; prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento às normas relativas ao assunto que esteja sendo tratado; execução das atividades finalísticas da unidade organizacional; preencher formulários e requisições diversas; guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos; prestar informações; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público quando solicitado; operar sistemas de tramitação



de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

8.6 ENFERMEIRO: Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área em que esteja habilitado; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados sócio-econômicos da comunidade a



ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução da atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; atender aos programas federais e estaduais voltados para a saúde; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.

8.7 ENGENHEIRO CIVIL: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;



coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos no que se refere a construção de obras públicas e particulares; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; realização de projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; direção e acompanhamento da construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaboração de projetos hidro-sanitários; realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realização dos cálculos dos projetos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

8.8 FARMACÊUTICO: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico; desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopéias, quando a serviço do público; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.



8.9 FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS: Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fiscalização e serviços administrativos, com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho voltados para fiscalização de obras e tributos; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou



apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

8.10 FONOAUDIÓLOGO: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fonoaudiologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; desenvolvimento de trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição; participação de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição; realização de terapia fonoaudiologia dos problemas de comunicação oral, escrita e audição; realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaboração em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; realização de pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral, escrita e



audição; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

8.11 MÉDICO: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a



formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

8.12 NUTRICIONISTA Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES– SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia; elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição; preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

8.13 ORIENTADOR SOCIAL: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de orientação e serviços administrativos, com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho voltados para orientação junto ao setor social; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico-administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registro da frequência, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos para crianças e adolescentes; desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; manter arquivo físico da documentação do grupo, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

8.14 PSICÓLOGO: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que



se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

8.15 PUBLICITÁRIO: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de publicidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. **Atribuições específicas:** Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de publicidade e jornalismo; coletar os assuntos a serem abordados, entrevistar pessoas, assistir a manifestações públicas, conferências e outros; redigir, relatar e comentar notícias e informações para publicação; revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; manter contatos com imprensa de outras localidades para divulgação de informações de interesse deste Município; redação, condensação,



titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica da matéria a ser divulgada; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do jornalista; elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda; desenvolver campanhas promocionais; criar anúncios para mídia impressa e eletrônica; criar folhetos e mala direta; banners, out doors e hot sites para internet e demais peças publicitárias; sugerir imagens para os textos criados; contribuir na concepção do lay-out de campanhas publicitárias; supervisionar os trabalhos de diagramação e arte-final das publicações da instituição; utilizar recursos de informática; elaboração e realização de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do jornalista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

8.16 RECEPCIONISTA: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. **Atribuições genéricas:** Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; receber ligações telefônicas, prestar o atendimento e as informações que se fizerem necessárias e repassar ligações ao seu respectivo destino; saber operar aparelhos telefônicos, fax, aparelhos de pabx, entre outros, visando estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.



**ANEXO IV
DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições para este **CONCURSO PÚBLICO** deverão ser realizadas no sítio de Internet da **FAEPESUL**, no seguinte endereço: www.faepesul.org.br/concursos.

2. Os candidatos que não possuem acesso à Internet deverão se dirigir ao Posto de Atendimento, constante no **item 4** deste Edital.

3. O valor das inscrições segue a tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR (em R\$)
Nível Superior	80,00
Nível Médio	60,00
Nível Fundamental	40,00

4. Não serão aceitos pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.

5. O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.faepesul.org.br/concursos, deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido no respectivo documento.

5.1 O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou lotérica, até o dia do vencimento impresso.

6. Será permitido a inscrição para apenas **1 (um) Cargo** e, após o pagamento do respectivo boleto bancário, em hipótese alguma será aceito o pedido de alteração da inscrição realizada.

7. O sistema de inscrição via Internet permite ao candidato, a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, esse só poderá ser emitido dentro do período de inscrição.

8. Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, o mesmo deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **Anexo I**.

9. As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a **FAEPESUL** ser certificada pela Instituição Financeira responsável pelo recebimento, sobre o efetivo adimplimento dos boletos bancários.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



- 10.** Caso o candidato não conste na Lista de inscrições deferidas a ser publicada pela **FAEPESUL** e tenha efetuado o pagamento da Taxa de Inscrição, deverá protocolar Recurso Administrativo no prazo estabelecido no **Anexo I** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.
- 11.** O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 12.** No caso de pagamento da inscrição com cheque, sendo o mesmo devolvido, a inscrição será considerada nula, independente do motivo da devolução, a qualquer tempo.
- 13.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 14.** A **FAEPESUL** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores; falhas na comunicação; congestionamento de linha de comunicação; bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.
- 15.** A inscrição no presente **CONCURSO PÚBLICO** implica no conhecimento expresse e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



ANEXO V
CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIAIS E
CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

1. Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das Vagas para os Candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE, na conformidade do art. 37 inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, c/c a Lei n° 12.870 de 12 de Janeiro de 2004 do Estado de Santa Catarina.

1.1 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições dos Cargos constantes do **Anexo III**.

1.2 De acordo com as Vagas estabelecidas neste certame não serão reservadas vagas para Portadores de Necessidades Especiais - PNE neste **CONCURSO PÚBLICO**.

2. Não havendo candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE classificados em números suficientes para preencheras vagas reservadas, estas se reverterão às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.

3. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE deverão protocolar, no posto de atendimento descrito no item 4 deste Edital o respectivo Laudo Médico que ateste sua portabilidade de necessidade especial, contendo o respectivo **CID** e a confirmação da sua capacidade física e mental para exercer o Cargo pretendido nos prazo constante no **Anexo I**.

4. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvido ou fornecido cópia do instrumento ao final do certame.

5. A apresentação do Laudo Médico, referido no item anterior, não elidirá a atuação da Junta Médica Oficial do **Município de Pedras Grandes - SC**, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6. Após análise da Junta Médica Oficial, se a deficiência do candidato não for atestada como compatível ao cargo para o qual se inscreveu, o mesmo deverá concorrer às vagas gerais do **CONCURSO PÚBLICO**.

7. Para efeito deste **CONCURSO PÚBLICO**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

8. A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES– SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



9. O candidato portador de deficiência participará do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

10. Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial, para a realização das Avaliações Escritas Objetivas, deverão declará-lo no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis, com antecedência. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a Avaliação acima mencionada.

11.1 O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

12. O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

12.1 Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a Avaliação Escrita Objetiva em condições normais com os demais candidatos.

13. Tendo sido aprovado no **CONCURSO PÚBLICO**, a pessoa portadora de necessidade especial será submetida à Equipe Multiprofissional do **Município de Pedras Grandes - SC**, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais da atividade com as condições limitadas de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para investidura no Cargo escolhido neste certame.



ANEXO VI
CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação deste **CONCURSO PÚBLICO** obedecerá as disciplinas constantes neste **Anexo**.
2. A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de no máximo de **10 (dez)** pontos.
3. O critério de desempate da Avaliação Escrita Objetiva obedecerá a seguinte ordem:
 - a) Maior número de acertos nas questões Específicas;
 - b) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) Maior idade, a preferência será dada ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei 10.741, de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso).
4. A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da Avaliação Escrita Objetiva será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e, apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada nos locais de publicações Oficiais deste Edital.



ANEXO VII
AValiação Escrita Objetiva

1. A Avaliação Escrita Objetiva terá caráter **classificatório**, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos do candidato.
2. O horário e os locais de aplicação da Avaliação Escrita Objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Anexo I**.
3. O candidato que não comparecer a etapa de Avaliação Escrita Objetiva será considerado **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.
4. A Avaliação Escrita Objetiva será composta por **40 (quarenta)** questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.

2.1 Quadro de distribuição das questões das Avaliações Escritas Objetivas:

Cargo	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Municipal	Específicas
Agente Administrativo	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde	10	10	10	10
Agente de Defesa Civil	10	10	10	10
Assistente Social	10	10	10	10
Auxiliar Administrativo	10	10	10	10
Enfermeiro	10	10	10	10
Engenheiro Civil	10	10	10	10
Farmacêutico	10	10	10	10
Fiscal de Tributos e Obras	10	10	10	10
Fonoaudiólogo	10	10	10	10
Médico Ginecologista	10	10	10	10
Médico Clínico Geral - ESF	10	10	10	10
Nutricionista	10	10	10	10
Orientador Social	10	10	10	10
Psicólogo	10	10	10	10
Publicitário	10	10	10	10
Recepcionista	10	10	10	10

5. Cada questão terá o valor de 0,25 pontos.
6. O resultado da Avaliação Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



7. A Nota mínima, na Avaliação Escrita Objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é de **05 (cinco) pontos**, independentemente da disciplina a ser versada.

7.1 O Candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos descrito neste item será, automaticamente, **ELIMINADO** do certame.

8. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Avaliação Escrita Objetiva, por parte da Comissão de Coordenação do **CONCURSO PÚBLICO**, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos.

9. Na Avaliação Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:

9.1 Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

9.2 Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;

9.3 Não estiver assinalada(s);

9.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas;

9.5 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

10. O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo Candidato com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

10.1 O Candidato que não assinar ou recusar a apostar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

10.2 O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.

10.3 O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões.

10.4 O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.

10.5 O cartão-resposta não será substituído.

11. A duração da Avaliação Escrita Objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **4h (quatro horas)**.

12. O candidato somente poderá se retirar do local da Avaliação Escrita Objetiva, após **1h (uma hora)** do seu início.

13. Para a entrada nos locais de realização das Avaliações, conforme etapas descritas no **Anexo II**, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e se solicitado, a confirmação de inscrição.



- 13.1** São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.
- 14.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 min (quarenta e cinco minutos) antes do horário previsto para aplicação da prova.
- 15.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Avaliação Escrita Objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.
- 16.** Durante a realização da Avaliação Escrita Objetiva é vedada a consulta a: livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 16.1** Os materiais e equipamentos mencionados deverão ser entregues aos fiscais de sala, antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término.
- 16.2** A **FAEPESUL** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.
- 17.** A Avaliação Escrita Objetiva será corrigida por processo opto-eletrônico, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da Avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.
- 18.** O candidato, ao encerrar a Avaliação Escrita Objetiva, entregará, ao fiscal de sua sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o Caderno de Avaliação, podendo reter para si, apenas, a folha do Caderno de Avaliação onde consta o rascunho do gabarito.
- 19.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a Avaliação Escrita Objetiva, somente poderão retirar-se, após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinarem a Ata de Encerramento da Avaliação Escrita Objetiva.
- 19.1** O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com a obrigação descrita no caput deste item será **ELIMINADO** do certame.



20. O Gabarito da Avaliação Escrita Objetiva será divulgado no local indicado no **item 7** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **Anexo I**.

21. Os Cadernos de Avaliações ficarão disponíveis no site www.faepesul.org.br/concursos, a partir da publicação do gabarito, até a homologação final do certame.

22. O conteúdo programático para a Avaliação Escrita Objetiva será assim composto:

22.1 CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

22.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Nova Ortografia. Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

22.1.2 MATEMÁTICA: Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas.

22.1.3 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Pedras Grandes, Lei Municipal n° 587/01 de 11 de Dezembro de 2001; Lei Complementar Municipal n.° 010/2013.

22.1.4 ESPECÍFICA ASSISTENTE SOCIAL: O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico -metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; a atuação do assistente social na esfera estatal; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de



Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda.

22.1.5 ESPECÍFICA ENFERMEIRO: Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatorios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde.

22.1.6 ESPECÍFICA ENGENHEIRO CIVIL: Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Planejamento Urbano; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Cadastro Fiscal Imobiliário.



22.1.7 ESPECÍFICA FARMACÊUTICO: Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal n° 8.080/1990, Lei Federal n° 8142/1990; Portaria GM n° 687/2006 – Aprova a Política de Promoção da Saúde. A Estratégia de Saúde da Família: Portaria n° 2488/GM/2011 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica; Portaria n° 1.654, de 19 de julho de 2011 - Institui, no âmbito do Sistema Único de Saúde, o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e o Incentivo Financeiro do PMAQ-AB, denominado Componente de Qualidade do Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável. Portaria n° 3.124, de 28 de dezembro de 2012 - Redefine os parâmetros de vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) Modalidades 1 e 2 às Equipes Saúde da Família e/ou Equipes de Atenção Básica para populações específicas, cria a Modalidade NASF 3, e dá outras providências. Organização de Almoxxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS.

22.1.8 ESPECÍFICA FONOAUDIÓLOGO: Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, sócio-emocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação



especial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efector. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia alaríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurossensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública.

22.1.9 ESPECÍFICA MÉDICO GINECOLOGISTA: Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos, Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Ciclo Menstrual Feminino e suas Alterações. Amenorréias. Climatério. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Lesões Precursoras e Carcinoma do Colo Uterino. Tumores Benignos e Malignos do Útero. Tumores Benignos e Malignos da Mama. Displasias e Inflamações da Mama. Tumores Benignos e Malignos do Ovário. Doenças Inflamatórias da Pelva. Distrofias Vulvares. Planejamento Familiar. Medicina Preventiva. Assistência Pré-Natal. Endocrinologia do Ciclo Grávido Puerperal. Toxemia Gravídica. Abortamento. Doença Hemolítica Perinatal. Infecções e Infestações na Gravidez. Alimento Materno. Avaliação da Maturidade e da Vitalidade Fetal.

22.1.10 ESPECÍFICA MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF: Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos



de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos, Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Código da Ética Médica; Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); informações às famílias de paciente falecido; intercorrência na ausência do médico assistente; sigilo médico e segredo profissional; remoção de paciente; responsabilidade do médico. Indicadores de saúde pública; Portaria n° 1886 de 18 de dezembro de 1997, que aprova as normas e diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família; Programa de Saúde da Família, noções de medicina comunitária, verminoses, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares, tuberculose e dermatologia. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

22.1.11 ESPECÍFICA NUTRICIONISTA: Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle-APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas



integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional.

22.1.12 ESPECÍFICA PSICÓLOGO: Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal n° 8.080/1990, Lei Federal n° 8142/1990; Portaria GM n° 687/2006 – Aprova a Política de Promoção da Saúde. A Estratégia de Saúde da Família: Portaria n° 2488/GM/2011 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica; Portaria n° 1.654, de 19 de julho de 2011 - Institui, no âmbito do Sistema Único de Saúde, o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e o Incentivo Financeiro do PMAQ-AB, denominado Componente de Qualidade do Piso de Atenção Básica Variável - PAB Variável. Portaria n° 3.124, de 28 de dezembro de 2012 - Redefine os parâmetros de vinculação dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) Modalidades 1 e 2 às Equipes Saúde da Família e/ou Equipes de Atenção Básica para populações específicas, cria a Modalidade NASF 3, e dá outras providências Infância, adolescência. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. Natureza e origens da tendência antissocial. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: “status”, papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade. Interação social. A psicologia social no Brasil.

22.1.13 ESPECÍFICA PUBLICITÁRIO: Teorias da Comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. Papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. Teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. Imagem empresarial e Comunicação Integrada: Identidade institucional; Questões públicas e Relações Públicas; Administração de crises; Relações com o Governo; Lobby; Relações com a Imprensa; A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial; O planejamento da comunicação integrada; Imprensa, Relações Públicas e Publicidade em Comunicação Empresarial. Economia, negócios, cultura e política. Realidade socioeconômica e política brasileira; conjuntura econômica internacional; indústria mundial de energia, petróleo e gás; gestão empresarial, marketing, desenvolvimento sustentável, arte, antropologia, relações internacionais,



geopolítica. Jornalismo e meios de comunicação de massa: história e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Papel do assessor. Atendimento à imprensa. Técnicas de redação. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa.

22.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

22.2.1 LINGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação de bilhete, carta, requerimento e ofício.

22.2.2 MATEMÁTICA: Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas.

22.2.3 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Pedras Grandes, Lei Municipal n° 587/01 de 11 de Dezembro de 2001; Lei Complementar Municipal n.º 010/2013.

22.2.4 ESPECÍFICAS AGENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento ao público. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Noções de redação oficial. Ofício, carta, memorando, e. mail. Operação de equipamentos de escritório (telefone, copiadora, fac-símile e impressora de computador). Organização do trabalho: o ambiente e sua



organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

22.2.5 ESPECÍFICAS ORIENTADOR SOCIAL: Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS; Resolução CNAS n° 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Resolução CNAS n° 33 de 12/12/2012 – Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; a Resolução CNAS n. 269 de 13/12/2006, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH; Resolução CNAS n° 109, de 11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei n° 11.340, de 07 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha; Decreto n° 7.053 de 23 de dezembro de 2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua; Decreto n° 7.179, de 20 de maio de 2010 – Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas; A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente.

22.2.6 ESPECÍFICAS FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS: Lei Complementar Municipal n° 003/2010; Lei Complementar Municipal n° 004/2010; Lei Complementar Municipal n° 005/2010; Lei Complementar Municipal n° 006/2010; Lei Complementar Municipal n° 007/2010; Lei Complementar Municipal n° 008/2010; Lei Complementar Municipal n° 009/2010; NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Da Administração Pública. Noções de direito penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Noções de direito administrativo: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei n.º 8.666/93; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de



Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/92 e suas alterações. Conhecimentos Específicos: Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Elementos de Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Instrumentos de política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito de solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Lei Complementar Municipal n° 003/2010; Leis do Município de Pedras Grandes (Lei Complementar Municipal n° 004/2010; Lei Complementar Municipal n° 005/2010; Lei Complementar Municipal n° 006/2010; Lei Complementar Municipal n° 007/2010; Lei Complementar Municipal n° 008/2010; Lei Complementar Municipal n° 009/2010).

22.2.7 ESPECÍFICAS AGENTE DE DEFESA CIVIL: Política Nacional de Proteção e Defesa Civil. Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC. Situação de emergência e estado de calamidade pública: definição, procedimentos e critérios para o seu reconhecimento. Reconhecimento federal das situações de anormalidades decretadas pelos entes federativos. Transferências de recursos para ações de socorro, assistência às vítimas, restabelecimento de serviços essenciais e reconstrução nas áreas atingidas por desastres. Avaliação de danos. Prevenção e preparação para emergências com produtos químicos. Sistema de Comando de Operações. Condução de veículos de emergência. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Federal n° 12.340/2010; Decreto Federal n° 7.257/2010; Instrução Normativa n° 01/2012, de 24/08/2012, do Ministério da Integração Nacional; Lei Federal n° 12.608/2012.

22.3 CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

22.3.1 LINGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Recursos que estabelecem a coesão do texto. Ortografia das palavras. Estabelecer concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica das palavras.



22.3.2 MATEMÁTICA: Adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas com as quatro operações. Regra de três simples e composta. Cálculo de áreas. Juros e porcentagem.

22.3.3 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Pedras Grandes, Lei Municipal n° 587/01 de 11 de Dezembro de 2001; Lei Complementar Municipal n.º 010/2013.

22.3.4 ESPECÍFICAS AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Conceito de Agente Comunitário de Saúde; Atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde: Quem é o ACS, O Agente Comunitário de Saúde no PACS e PSF; Cadastramento e acompanhamento dos dados coletados; Diagnóstico do Meio Ambiente; Micro área e Micro área de risco; Mapeamento; Funções. Higiene, profilaxia e imunidade. Tipos de doença: hereditária, congênita, adquirida e epidemiológica. Fontes de infecção. Doenças causadas por bactérias e vírus. AIDS e Dengue. Principais verminoses humanas.

22.3.5 ESPECÍFICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Técnicas de arquivamento: classificação e organização. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Técnicas de atendimento ao público Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet.

22.3.6 ESPECÍFICAS RECEPCIONISTA: Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Atendimento ao telefone: ligações locais, estaduais, nacionais e internacionais. Gestão de Tempo. Gestão de Projetos. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet



ANEXO VIII
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

1. Caberá interposição de recursos à **FAEPESUL** no prazo de **2 (dois) dias úteis**, no horário e local definido no item 4 deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito:
 - a) Revisão do edital;
 - b) Revisão do indeferimento de inscrição;
 - c) Revisão de questão da avaliação escrita objetiva;
 - d) Resultado de etapa;
2. Os recursos deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, expressamente designado, no Posto de Atendimento ao Candidato.
3. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela **FAEPESUL**, constante do **Anexo IX** deste Edital, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
 - a) Duas vias assinadas, preferencialmente datilografadas ou digitadas;
 - b) Fundamentar, com argumentação lógica e consistente;
 - c) Apresentar recursos individuais, para questões diferentes (se for o caso).
 - d) Estar relacionado ao próprio impetrante.
4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.
5. Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos, ou apócrifos.
6. Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique, bem como, tiver indicado o número de sua inscrição, telefone e/ou e-mail para contato.
7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
8. As decisões dos recursos estarão disponíveis ao candidato no Posto de Atendimento e resultado, na forma de extrato, publicado nos locais especificados no item 7 deste Edital.
9. Se do exame do recurso resultar a anulação de item integrante de Avaliação, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2014
EDITAL N° 002/2014



ANEXO IX
MODELO DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES- SC
CONCURSO PÚBLICO (EDITAL - 002/2014)

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Protocolo: _____

Solicitação:

	REVISÃO DO EDITAL
	REVISÃO DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
	REVISÃO DE QUESTÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA
	RESULTADO DE ETAPA
	OUTROS. Especificar:

Identificação do Candidato:

Número de inscrição:	
Nome:	
Telefones de contato:	e-mail:

Local, data e hora:

Local:	Data:	Hora:
--------	-------	-------

Termo:

Ao assinar, concordo que li o **Anexo VIII**, referente ao procedimento de interposição de recursos, bem como todo o Edital e concordo com as regras nele exposto.

Assinatura do Candidato

Comprovante de Entrega

Protocolo:	Horário:	Inscrição:
Nome:		
Data:		

Responsável Faepesul



ANEXO X
DAS EXIGENCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- 1.** Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, chamará o concursado para o exercício do cargo, por ordem decrescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

- 2.** Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar:
 - 2.1** Comprovação de nacionalidade brasileira;
 - 2.2** Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até o encerramento da inscrição no concurso;
 - 2.3** Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - 2.4** Comprovação do nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital;
 - 2.5** Declaração de inexistência ou acumulação ilícita de cargos;
 - 2.6** Atestado médico de saúde física e mental de capacidade laboral, emitido pela Junta Médica Oficial do Município.
 - 2.7** Certidão de antecedentes criminais emitida com no máximo 60 dias de antecedência a convocação
 - 2.8** Declaração de bens;
 - 2.9** Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, será necessário comprovação de residência habitual na localidade para onde o exercício do cargo é exigido.

- 3.** O não cumprimento dos requisitos disciplinados no **item 2** impede a posse do candidato.