

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS faz saber a quem possa interessar que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vagas do quadro de pessoal de Regime Estatutário do Município de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal e para a formação de cadastro de reserva. Este edital reger-se-á pelas instruções especiais nele contidas e demais disposições legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
25/09/2019	Publicação do Edital
25/09/2019 a 27/09/2019	Prazo para impugnação do edital
30/09/2019 até às 23h59min do dia 30/10/2019	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
30/09/2019 a 18/10/2019	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
23/10/2019	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
24/10/2019 a 25/10/2019	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição
29/10/2019	Julgamento dos recursos contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição
31/10/2019	Prazo para envio de laudo médico para candidatos portadores de necessidades especiais e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme item 4.2 deste edital.
30/09/2019 a 31/10/2019	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
04/11/2019	Publicação da relação de inscritos e divulgação do local de provas
05/11/2019 a 06/11/2019	Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição
07/11/2019	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição
07/11/2019	Homologação das Inscrições (listagem oficial)
10/11/2019	Data provável para realização das Provas Objetivas e discursivas: Redação, Provas de Conhecimentos Contábeis (para contador) e Peça Processual (para Advogado).
10/11/2019	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
11/11/2019 a 12/11/2019	Prazo para recurso contra questões e gabarito
20/11/2019	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito
20/11/2019	Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas da Prova Objetiva
21/11/2019 a 22/11/2019	Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

26/11/2019		Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva
03/12/2019		Publicação das notas da Prova Discursiva de Redação, das Notas das Provas de Conhecimentos Contábeis (para contador) e Peça Processual (para Advogado)
04/12/2019 05/12/2019	a	Prazo para recurso contra notas da Prova Discursiva de Redação, contra Notas das Provas de Conhecimentos Contábeis (para contador) e Peça Processual (para Advogado)
10/12/2019		Julgamento dos Recursos contra notas da Prova Discursiva de Redação, contra Notas das Provas de Conhecimentos Contábeis (para contador) e Peça Processual (para Advogado)
10/12/2019		Convocação dos Candidatos para envio dos documentos para a Prova de Títulos.
Até 12/12/2019		Período para envio dos documentos para a Prova de Títulos
18/12/2019		Publicação da nota da Prova de Títulos e da Classificação Provisória.
19/12/2019 20/12/2019	a	Prazo para recurso contra Notas da Prova de Títulos e contra a Classificação Provisória.
23/12/2019		Julgamento dos Recursos contra Nota da Prova de Títulos e contra a Classificação Provisória.
A partir de 23/12/2019	de	Homologação do Resultado Final

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executiva, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Empresa SC Treinamentos.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo da Prefeitura Municipal e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

1.4. As publicações serão realizadas geralmente após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial do Concurso Público na Internet: www.sconcursos.com.br.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

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

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
Advogado	1+CR	40h	R\$5.329,75	Ensino Superior Completo e Registro na OAB	Objetiva + Peça Processual	R\$ 100,00
Analista Tributário	1+CR	40h	R\$3.898,75	Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, bacharelado em qualquer área desde que possua curso de pós-graduação em Administração Tributária ou Direito Tributário.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Arquiteto	1+CR	40h	R\$5.329,75	Curso Superior Completo em Arquitetura e registro no Conselho competente.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Assistente Social	1+CR	40h	R\$3.898,75	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho competente.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Cirurgião Dentista	2+CR	40h	R\$3.898,75	Curso superior completo de Odontologia e/ou Registro no Conselho competente.	Objetiva	R\$ 100,00
Contador	2+CR	40h	R\$5.329,75	Curso superior completo de ciências contábeis e/ou Registro no Conselho competente.	Objetiva + Conhecimentos Contábeis	R\$ 100,00
Enfermeiro	3+CR	40h	R\$3.898,75	Curso superior completo de enfermagem e Registro no Conselho competente.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Farmacêutico/Bioquímico	1+CR	40h	R\$3.898,75	Curso superior completo de Farmácia/Bioquímica e/ou Registro no Conselho competente.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Fiscal de Tributos e Posturas	2+CR	40h	R\$3.898,75	Bacharelado em qualquer área e possuir Carteira Nacional de Habilitação.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Fisioterapeuta	1+CR	20h	R\$1.949,37	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho competente.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Fonoaudiólogo	1+CR	40h	R\$3.898,75	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Médico Clínico Geral/ESF	5+CR	40h	R\$10.199,61	Ensino Superior em medicina/clínico geral e registro no Conselho competente.	Objetiva	R\$ 100,00
Médico Ginecologista	1+CR	20h	R\$5.099,80	Ensino Superior com formação em ginecologia e registro no Conselho competente.	Objetiva	R\$ 100,00
Médico Pediatra	1+CR	20h	R\$5.099,80	Ensino Superior com formação em pediatria e registro no Conselho competente.	Objetiva	R\$ 100,00

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Nutricionista	1+CR	40h	R\$3.898,75	Curso Superior completo de nutrição. Registro no Conselho competente.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Pedagogo Administrador Escolar (Especialista em Educação)	1+CR	40h	R\$3.934,55	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar e/ou com Licenciatura e Pedagogia e Pós-graduação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar.	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Pedagogo Orientador Educacional (Especialista em Educação)	1+CR	40h	R\$3.501,07	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar e/ou com Licenciatura e Pedagogia e Pós-graduação específica em coordenação pedagógica, administração escolar, orientação educacional e supervisão escolar.	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor da Sala de Recursos Multifuncionais	4+CR	40h	R\$2.743,20	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial, com Pós Graduação nos termos da LDB (Art. 61) ou Licenciatura Plena em Educação Especial	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de Artes – Ed. Infantil e Ensino Fundamental	CR	10h	R\$685,80	Licenciatura Plena em Artes	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de Ciências – Anos Finais do Ensino Fundamental	1+CR	10h	R\$685,80	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de Ed. Física – Ed. Infantil e Ensino Fundamental	CR	10h	R\$685,80	Licenciatura Plena em Educação Física	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	17+CR	20h	R\$1.371,60	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil (para educação infantil) e habilitação em anos iniciais (para Ens. Fund. Anos Iniciais) ou Graduado em Pedagogia com Pós-Graduação nos termos da LDB (Art. 61)	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de Ensino Religioso – Anos Finais do Ensino Fundamental	CR	10h	R\$685,80	Licenciatura plena em Educação Religiosa ou áreas afins	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de Geografia – Anos Finais do Ensino Fundamental	1+CR	10h	R\$685,80	Licenciatura Plena em Geografia	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de História – Anos Finais do Ensino Fundamental	1+CR	10h	R\$685,80	Licenciatura Plena em História	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de Inglês – Ensino Fundamental	CR	10h	R\$685,80	Licenciatura Plena em Letras - Inglês	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental	CR	10h	R\$685,80	Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Professor de Matemática – Anos Finais do Ensino Fundamental	CR	10h	R\$685,80	Licenciatura Plena em Matemática	Objetiva + Redação + Títulos	R\$ 100,00
Psicólogo	1+CR	40h	R\$3.898,75	Graduação em Psicologia e registro no Conselho competente.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00
Técnico em Administração	2+CR	40h	R\$1.496,71	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em contabilidade	4+CR	40h	R\$1.496,71	Curso pós médio de Técnico em Contabilidade	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Enfermagem	7+CR	40h	R\$1.496,71	Curso pós médio de Técnico em Enfermagem	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Higiene Dental – THD	3+CR	40h	R\$1.496,71	Curso pós médio de Técnico em higiene Dental	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Radiologia	1+CR	20h	R\$1.496,71	Curso pós médio de Técnico em Radiologia	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Segurança do Trabalho	1+CR	40h	R\$1.496,71	Curso pós médio de Técnico em Segurança do Trabalho	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Topografia	1+CR	20h	R\$1.496,71	Certificado de conclusão de curso de nível médio técnico em Geomática ou Agrimensura ou Estradas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.	Objetiva	R\$ 70,00
Terapeuta Ocupacional	1+CR	20h	R\$1.949,37	Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente.	Objetiva + Redação	R\$ 100,00

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

2.2. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites www.sconcursos.com.br e www.itaiopolis.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.4. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

- 2.4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.4.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.4.3 - Ter aptidão física, mental e psicológica, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 2.4.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 2.4.5 - Carteira de Identidade;
- 2.4.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.4.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.4.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.4.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.4.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.4.11 - Certidão de nascimento;
- 2.4.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 2.4.13 - PIS/PASEP (frente e verso);
- 2.4.14 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 2.4.15 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 2.4.16 - Cópia da Carteira de Trabalho;
- 2.4.17 - Comprovante de endereço;
- 2.4.18 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- 2.4.19 - Demais documento que o município vier a exigir.

2.5. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Itaiópolis na data da admissão.

2.6. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.sconcursos.com.br, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

- 3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sconcursos.com.br em “Concursos e seletivos”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Itaiópolis Edital 01/2019;

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros)

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Itaiópolis.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Concurso Público.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizaram por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

3.6. O Município de Itaiópolis e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando requerimento preenchido (Anexo II), via postal por SEDEX com AR, até o último dia de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.9.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala 2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Requerimento de condições especiais para realização de prova Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

3.9.2. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 3.9.2.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo medido específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.
- 3.9.2.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.
- 3.9.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
- 3.9.3.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.
- 3.9.3.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo, então existentes e das futuras, até a validade do Concurso Público, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.1.1. Para os cargos deste edital, cuja aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar, via postal por SEDEX com AR, **até o dia designado no cronograma deste edital**, o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 06 meses.

4.2.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Documentação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com Deficiência Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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

4.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

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

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deferência que forem aprovados serão convocados por edital próprio, através do site da prefeitura municipal de Itaiópolis, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.

4.11. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.11.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.11.2. Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

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

5. DAS ETAPAS DESTES CONCURSO PÚBLICO

5.1. Este Concurso Público constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, sendo: Prova Objetiva para todos os cargos.

5.1.2. Segunda etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de:

a) Prova de Conhecimentos Contábeis para o cargo de Contador.

b) Prova prático-profissional mediante a confecção de uma Peça Processual para o cargo de Advogado.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

c) Prova de Redação para os cargos de Analista Tributário, Arquiteto, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fiscal de Tributos e Posturas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedagogo Administrador Escolar (Especialista em Educação), Pedagogo Orientador Educacional (Especialista em Educação), Professor da Sala de Recursos Multifuncionais, Professor de Artes – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ciências – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Ed. Física – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Ensino Religioso – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Geografia – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de História – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Inglês – Ensino Fundamental, Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Matemática – Anos Finais do Ensino Fundamental, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

5.1.3. Terceira etapa, de caráter exclusivamente classificatório, constando de prova de Títulos para os cargos de Professor e Pedagogo.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado, doador de Medula Óssea e pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação;

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue, doador de medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.2.1.4. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.2.1.5. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.6. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADúnico) e preencher o nº do NIS.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADúnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.2.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.2.4. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. Para os cargos de Analista Tributário, Arquiteto, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fiscal de Tributos e Posturas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedagogo Administrador Escolar (Especialista em Educação), Pedagogo Orientador Educacional (Especialista em Educação), Professor da Sala de Recursos Multifuncionais, Professor de Artes – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ciências – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Ed. Física – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Ensino Religioso – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Geografia – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de História – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Inglês – Ensino Fundamental, Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Matemática – Anos Finais do Ensino Fundamental, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% da nota da prova objetiva e atingirem nota igual ou superior a 50% da nota da prova de Redação.

6.1.2. Especificamente para o cargo de Advogado serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% da nota da prova objetiva e terem nota igual ou superior a 50% da nota da Prova prático-profissional mediante a confecção de uma Peça Processual.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

6.1.3. Especificamente para o cargo de Contador serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% da nota da prova objetiva e terem nota igual ou superior a 50% da nota da Prova de Conhecimentos Contábeis.

6.1.4. Para os cargos de Cirurgião Dentista, Médico Clínico Geral/ESF, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Técnico em Administração, Técnico em contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental – THD, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Topografia serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% da nota na prova objetiva.

6.1.5. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. As Provas Objetivas e Discursivas (Redação, Conhecimentos Contábeis e Peça Processual) para todos os cargos serão realizadas na data provável de 10 de novembro de 2019 considerando os seguintes horários:

a) Para os cargos de Advogado (Apenas Prova Objetiva), Analista Tributário, Arquiteto, Assistente Social, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal de Tributos e Posturas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral/ESF, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Administração, Técnico em contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental – THD, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Topografia e Terapeuta Ocupacional:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	7h e 00min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	7h e 30min
Início da prova	7h e 45min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	9h e 45min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	11h e 45min

Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após às 8h e 30 minutos, sob qualquer alegação.

b) Para os cargos de Advogado (Prova Peça Processual), Pedagogo especialista em educação, Professor da Sala de Recursos Multifuncionais, Professor de Artes – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ciências – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Ed. Física – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Ensino Religioso – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Geografia – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de História – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Inglês – Ensino Fundamental, Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental e Professor de Matemática – Anos Finais do Ensino Fundamental:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	13h e 30min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	14h e 00min
Início da prova	14h e 15min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	16h e 15min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	18h e 15min

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após às 14h e 00 minutos, sob qualquer alegação.

6.2.1. O tempo total de realização das provas já compreende o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para o cargo de Advogado:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática	20	0,30	6,00
TOTAL		40	10,00	

b) Para o cargo de Contador:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,30	3,00
	Matemática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática	20	0,35	7,00
TOTAL		30	10,00	

c) Para os demais cargos:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,20	4,00
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo	20	0,20	6,00
	Legislação e Informática	10		
TOTAL		50	10,00	

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva

6.4.1. **O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente.**

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

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

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez, tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

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

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

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

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Concurso Público.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cujas resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: DA REDAÇÃO, DA PROVA DE CONHECIMENTOS CONTÁBEIS, PROVA DE PEÇA PROCESSUAL E DA PROVA DE TÍTULOS

DA REDAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

7.1. A prova de Redação, a ser realizada na data provável de 10 de novembro de 2019, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Analista Tributário, Arquiteto, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fiscal de Tributos e Posturas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedagogo Administrador Escolar (Especialista em Educação), Pedagogo Orientador Educacional (Especialista em Educação), Professor da Sala de Recursos Multifuncionais, Professor de Artes – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ciências – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Ed. Física – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Ensino Religioso – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Geografia – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de História – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Inglês – Ensino Fundamental, Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Matemática – Anos Finais do Ensino Fundamental, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, será contabilizada para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, onde serão considerados aprovados, nesta etapa, os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50% na nota da Redação.

7.2. Será vedado o acesso ao local da prova de Redação ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no item 6.2 e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

7.2.1. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova de Redação como justificativa de sua ausência ou atraso.

7.2.2.. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local daquele informado no item 6.2.

7.3. A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

7.4. A Redação deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.5. Redação deverá ser desenvolvida em, no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas.

7.5.1. O que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos problemas de compreensão de seu texto.

7.6. Será atribuída nota 0 (zero) à Redação:

- a) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- b) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita – padrão formal – ou em idioma diverso;
- c) cujo texto apresente qualquer tipo de identificação nominal do candidato;
- d) que não atingir o número mínimo de linhas estabelecido;
- e) que for redigida fora do espaço definido;
- f) que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; e
- g) que tiver uso de corretivos.

7.7. A correção da Redação será realizada sem a identificação nominal do candidato e com base no espelho de prova, cabendo recurso da correção no prazo de 2 (dois) dias após a divulgação da nota da prova.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

7.8. Será adotado processo que impeça a identificação nominal do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

7.9. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

7.10. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação ou para substituição por erro do candidato, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha de Respostas recebida.

7.11. São critérios de avaliação da redação o que segue:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA REDAÇÃO		
ASPECTOS AVALIADOS	TOTAL DE PONTOS	PONTOS DESCONTADOS POR ERRO
Pontuação e ortografia – Considerando o Novo Acordo Ortográfico	2,50	0,10
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e período, vozes do verbo)	2,50	0,10
Coesão e coerência	2,50	0,25
Compreensão / conhecimento do conteúdo proposto e propriedade da resposta à temática	2,50	0,25
TOTAL	10,00	-

DA PROVA DE CONHECIMENTOS CONTÁBEIS PARA O CARGO DE CONTADOR

7.12. A prova de Conhecimentos Contábeis, a ser realizada na data provável de 10 de novembro de 2019, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Contador, será contabilizada apenas para os 15 (quinze) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, onde serão considerados aprovados, nesta etapa, os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50% na nota da prova de Conhecimentos Contábeis.

7.12.1. Havendo empate na nota final da Prova Objetiva do último candidato classificado, dentro dos limites estabelecidos no item 7.12, todos os candidatos que obtiverem essa nota terão sua prova de Conhecimentos Contábeis contabilizada;

7.12.2. Serão considerados reprovados os candidatos que, mesmo tendo obtido o número de acertos mínimos nas provas objetivas, não obtiverem pré-classificação até as posições limites referidos no subitem 7.12.1.

7.13. Será vedado o acesso ao local da prova Conhecimentos Contábeis ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no item 6.2 e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

7.13.1. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da Conhecimentos Contábeis como justificativa de sua ausência ou atraso.

7.13.2.. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local daquele informado no item 6.2.

7.14. A prova de Conhecimentos Contábeis consiste na resolução de 3 (três) questões discursivas de conhecimentos contábeis de acordo com a Lei 4.320/1964 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, Lei Complementar 101/2000 que estabelece normas de finanças

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências e Manual de Contabilidade aplicada ao setor Público.

7.15. A prova de Conhecimentos Contábeis terá o valor de máximo 10 (dez) pontos.

7.16. Será publicado o espelho de prova, juntamente com o gabarito da prova objetiva, para conferência por parte dos candidatos.

7.17. A correção da prova de Conhecimentos Contábeis será realizada sem a identificação nominal do candidato e com base no espelho de prova, cabendo recurso da correção no prazo de 2 (dois) dias após a divulgação da nota da prova.

7.18. Será adotado processo que impeça a identificação nominal do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

7.19. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

7.20. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da prova de Conhecimentos Contábeis ou para substituição por erro do candidato, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha de Respostas recebida.

PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL MEDIANTE A CONFECÇÃO DE UMA PEÇA PROCESSUAL PARA O CARGO DE ADVOGADO

7.21. A prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual, a ser realizada na data provável de 10 de novembro de 2019, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Contador, será contabilizada apenas para os 15 (quinze) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, onde serão considerados aprovados, nesta etapa, os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 50% na nota da prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual.

7.21.1. Havendo empate na nota final da Prova Objetiva do último candidato classificado, dentro dos limites estabelecidos no item 7.21 todos os candidatos que obtiverem essa nota terão sua prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual contabilizada;

7.21.2. Serão considerados reprovados os candidatos que, mesmo tendo obtido o número de acertos mínimos nas provas objetivas, não obtiverem pré-classificação até as posições limites referidos no subitem 7.21.1.

7.22. Será vedado o acesso ao local da prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no item 6.2 e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

7.22.1. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual como justificativa de sua ausência ou atraso.

7.22.2.. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local daquele informado no item 6.2.

7.23. A prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual consistirá em exame prático-profissional, consistente na resolução de um caso prático, mediante a confecção de uma peça processual com base no conteúdo específico do cargo (apenas parte jurídica) constante no Anexo I deste Edital.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

7.24. A prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual terá duração de 4 (quatro) horas, sendo permitida a consulta aos materiais abaixo indicados:

- a) Legislação não comentada, não anotada e não comparada;
- b) Códigos, inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações;
- c) Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais, inclusive organizados, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais;
- d) Leis de Introdução dos Códigos;
- e) Instruções Normativas;
- f) Índices remissivos, em ordem alfabética ou temáticos, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais;
- g) Exposição de Motivos;
- h) Regimento Interno;
- i) Resoluções dos Tribunais;

7.24.1. Somente será permitida a simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei e separação de códigos por cliques.

7.24.2. Os materiais em desacordo com o estipulado no item anterior serão recolhidos pela equipe de fiscais.

7.25. A prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual terá o valor máximo de 10 (dez) pontos.

7.26. Será publicado o espelho da prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual, juntamente com o gabarito da prova objetiva, para conferência por parte dos candidatos.

7.27. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com a situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça processual.

7.28. A correção da prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual será realizada sem a identificação nominal do candidato e com base no espelho de prova, cabendo recurso da correção no prazo de 2 (dois) dias após a divulgação da nota da prova.

7.29. Será adotado processo que impeça a identificação nominal do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

7.30. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

7.31. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual ou para substituição por erro do candidato, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha de Respostas recebida.

DA PROVA DE TÍTULOS

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

7.32. Os documentos para a PROVA DE TÍTULOS, para os cargos de Professor e Pedagogo deverão ser encaminhados, impreterivelmente até o dia 12 de dezembro de 2019, durante o horário de funcionamento das agências dos correios, sendo que o candidato deverá enviá-lo, na forma dos itens a seguir, via postal por SEDEX com AR onde no exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo (s): _____ Nº de Inscrição: _____

- 7.33.1. Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:
- Preencher devidamente o Anexo III numerando e ordenando corretamente os títulos a serem apresentados.
 - Todas as folhas (**cópias originais ou cópias reprográficas autenticadas em cartório ou cópias simples para os documentos que possuem código para verificação de autenticidade**) deverão ser paginadas, de acordo com a ordem do título preenchido no formulário de avaliação de títulos.
 - Os títulos devem ser grampeados na ordem de paginação com o Anexo III como primeira folha e ser entregues no local e horário indicados em envelope fechado e opaco.
 - Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, ou sem o devido preenchimento do formulário de avaliação de títulos ou ainda fora do prazo e horários determinados.

7.34. Para os cargos de **Professor e Pedagogo** a Segunda Etapa deste Concurso Público consistirá de **Prova de Títulos (PT)** de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva podendo totalizar no máximo 10 (dez) pontos, conforme a seguir:

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de educação.	Doutorado	4,00	4,00
	Mestrado	3,00	3,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	1,00	3,00

- Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- Não serão pontuados certificados de cursos de graduação, aperfeiçoamento ou de pós-graduação que são pré-requisitos para assumir o cargo escolhido.
- Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial.
- Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 1º de julho de 2017, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas no trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.

V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da educação.

VI. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso foi concluído.

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

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

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

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

XI. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

XII. A Comissão responsável pelas análises dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

7.35. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas de títulos.

7.36. Para os demais cargos não haverá a segunda etapa neste Concurso Público, sendo a nota final correspondente apenas à da prova objetiva.

8. DAS NOTAS E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Para os cargos de PEDAGOGO ADMINISTRADOR ESCOLAR (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO), PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO), PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS, PROFESSOR DE ARTES – ED. INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE CIÊNCIAS – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE ED. FÍSICA – ED. INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE ED. INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE GEOGRAFIA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE HISTÓRIA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL a nota final será:

$PO = 50\% + RD = 30\% + PT = 20\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,5 + RD \times 0,3 + PT \times 0,2$.

8.2. Para os cargos de ANALISTA TRIBUTÁRIO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, E TERAPEUTA OCUPACIONAL a nota final será:

$PO = 70\% + RD = 30\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,7 + RD \times 0,3$.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

8.3. Para o cargo de **ADVOGADO** a nota final será:

$PO = 70\% + PP = 30\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,7 + PP \times 0,7$.

8.4. Para o cargo de **CONTADOR** a nota final será:

$PO = 70\% + CC = 30\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,7 + CC \times 0,3$.

8.5. Para os cargos de **CIRURGIÃO DENTISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL/ESF, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO EM TOPOGRAFIA** a nota final será:

$PO = 100\% = NF$.

Entenda-se:

CC = Conhecimentos Contábeis

NF = Nota Final

PO = Prova Objetiva

PP = Peça Processual

PT = Prova de Títulos

RD = Redação

8.6. São critérios para a Classificação neste Concurso Público:

a) Ter sido aprovado na Prova Objetiva;

b) Para os cargos de Analista Tributário, Arquiteto, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico, Fiscal de Tributos e Posturas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedagogo especialista em educação, Professor da Sala de Recursos Multifuncionais, Professor de Artes – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ciências – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Ed. Física – Ed. Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Ensino Religioso – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Geografia – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de História – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Inglês – Ensino Fundamental, Professor de Língua Portuguesa – Anos Finais do Ensino Fundamental, Professor de Matemática – Anos Finais do Ensino Fundamental, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, ter sido aprovado na Prova Objetiva e ter sido aprovado na prova de Redação;

c) Para os cargos de Contador, ter sido aprovado na Prova Objetiva e ter sido aprovado na prova de Conhecimentos Contábeis;

d) Para os cargos de Advogado, ter sido aprovado na Prova Objetiva e ter sido aprovado na prova de prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual.

8.7. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.7.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.7.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.7.3. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Básicos;

8.7.4. Que tiver maior idade;

8.7.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar ou enviar no endereço da empresa SC Treinamentos, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, original ou cópia autenticada em cartório da

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.7.5.1. Os documentos enviados pelo correio, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da correspondência.

8.7.5.2. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Benefício da Lei 11.689/2008 - Desempate Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

8.7.6. Sorteio Público.

8.7.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Concurso Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 9.1.1. Impugnação do presente edital;
- 9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição;
- 9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 9.1.4. Da nota da prova objetiva;
- 9.1.5. Da nota da prova de Títulos;
- 9.1.6. Da nota da prova de Redação;
- 9.1.7. Da nota da prova de Conhecimentos Contábeis;
- 9.1.8. Da nota da prova da prova Prático-Profissional mediante a Confecção de uma Peça Processual;
- 9.1.9. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento, no protocolo geral da prefeitura municipal, endereçada à Comissão do Concurso Público.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – www.sconcursos.com.br da seguinte maneira:

- 9.3.1. Acessar a área do candidato no site www.sconcursos.com.br, e realizar login identificando-se.
- 9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Concurso Público Edital 01/2019 de Itaiópolis;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

9.3.3. Na coluna “opções” (à direita) deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.

9.3.8 Clicar em “enviar”.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simple pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.sconcursos.com.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

10.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Concurso Público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

10.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.7. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

10.8. A convocação que trata o item anterior será realizada através de Edital de Chamamento publicado no site Prefeitura Municipal de Itaiópolis, o candidato deverá apresentar-se ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Itaiópolis no prazo de até 5 (cinco) dias úteis para manifestar o interesse pela vaga, ou a desistência da mesma por intermédio de e-mail ou declaração.

10.8.1. O não comparecimento e entrega da documentação dentro desse prazo acarretará na desclassificação do candidato, sendo que será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

10.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Itaiópolis poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.10. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.11. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Itaiópolis e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

10.12. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.13. Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para a escolha de vaga na forma do item 10.8, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato será automaticamente desclassificado do certame, a menos que solicite, através de requerimento, a postergação da nomeação, quando então será reclassificado para o último da lista de classificação.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

10.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Itaiópolis, após o resultado final.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Itaiópolis e nos sítios www.sconcursos.com.br e www.itaiopolis.sc.gov.br.

11.2. 19.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.sconcursos.com.br.

11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.5. O Município de Itaiópolis e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Itaiópolis da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

Itaiópolis (SC), 25 de setembro de 2019.

Reginaldo José Fernandes Luiz
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

OBSERVAÇÃO: As questões de legislação serão formuladas observando suas respectivas alterações (quando houver) realizadas até o dia da publicação do presente edital. As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: Sistemas difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente.

DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito as Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Legislação vigente.

DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação vigente.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação vigente.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Normas gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Fato gerador. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, modalidades e revisão do lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidade tributária, competência tributária, tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário.

Lei Orgânica Municipal.

Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente. Normas gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Fato gerador. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, modalidades e revisão do lançamento, suspensão,

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

extinção e exclusão do crédito tributário. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidade tributária, competência tributária, tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário. Constituição Federal - Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei Orgânica do Município. Lei complementar nº 001, de 23/04/1993 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

ARQUITETO

Linguagem de projetos; Métodos e técnicas de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano; Representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; Programas de necessidades; Ergonomia; Acessibilidade; Sistemas estruturais: noções de comportamento e desempenho; Controle térmico, acústico e luminoso das edificações; Noções de design de interiores, ambientação e layout de escritórios; Sinalização comunicação e programação visual; Planejamento Territorial Urbano: Índices Urbanísticos; Parcelamento do solo; Desenho e Reestruturação Urbana; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano; Urbanização de logradouros e paisagismo; Projeto de espaços abertos; Paisagismo; Noções dos projetos complementares: Instalações elétricas e hidro sanitárias; Especificação de serviços e materiais; Sistemas de segurança nas edificações; Prevenção contra incêndio; Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Viabilidade técnico–financeira; Memoriais descritivos; Cadernos de encargos; Orçamento; Composição de custos; Técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; Composição orçamento e custos, projetos quantitativos; programas e controles físico e financeiro de obras; Organização e construção de canteiro de obras. Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental; Áreas de interesse especial; Cartas Patrimoniais. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e alterações. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 e alterações. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Plano Diretor do Município.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teorico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial). Lei Orgânica do Município. Lei complementar nº 001, de 23/04/1993 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

CIRURGIÃO DENTISTA

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilofacial; periodontia; radiologia; endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor: aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e deontologia. Regulamentação das normas de biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

CONTADOR

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

ENFERMEIRO

Atenção à saúde da mulher no ciclo reprodutivo. Planejamento e Assistência de enfermagem ao parto, pré-parto, puerpério (Baixo e Alto Risco), urgências e emergências maternas. Planejamento e assistência de Enfermagem à Criança na Unidade Pediátrica e UTI Neonatal com distúrbio gastrointestinal, respiratório, geniturinário, hematológico, cardiovascular, endócrino, neurológico e metabólico. Atenção humanizada à mulher, criança e família. Aspectos básicos da assistência de

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente portador de doença crônico-degenerativa, causas da doença e métodos de tratamento. Assistência de enfermagem pré e pós-operatória com ações de enfermagem na realização de curativos. Assistência de enfermagem ao indivíduo acometido de distúrbios cardiovasculares, renais e respiratórios, em situações de urgência/emergência e em Unidade de Terapia Intensiva. Assistência de enfermagem nos distúrbios e/ou afecções imunológicas e de doenças infecto-parasitárias. Prevenção e controle da Infecção Hospitalar. Terapia medicamentosa. Intervenções de enfermagem no preparo, esterilização. Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Código de ética profissional. Dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; antihipertensivos, antiarrítmicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Drogas antiparasitárias: escabicida e parasiticida. Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, cloranfenicol, eritromicina, aminoglicosídeos. Interações farmacológicas: interação medicamento Estrutura física e organizacional da farmácia popular; Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar; Seleção de medicamentos, Sistema de Distribuição de Medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares; Farmacovigilância Hospitalar; Farmacoepidemiologia; Farmacoeconomia; Terapia Antineoplásica (quimioterapia); Nutrição Parenteral; Estudos de utilização de medicamentos; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Cálculos em Farmácia Hospitalar. Medicamentos Genéricos (Lei Federal 9787/1999) Medicamentos Controlados Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária (Ministério da Saúde 344/98). Organização do Serviço Público de Saúde; Bioquímica Clínica - Padronização, Fotometria, Fundamentos Químicos, Metodologias, e interpretação clínico laboratorial das dosagens bioquímicas e das determinações enzimáticas; Hematologia Clínica - Hematopoiese, Fisiologia da linhagem vermelha e branca, imunologia, determinação dos antígenos eritrocitários, hemostasia; Imunologia Clínica - Reação de: Imunoensaio, imunofluorescência, fixação do complemento, precipitação e aglutinação, imunologia aplicada ao diagnóstico de: Rubéola, Doenças Autoimunes, Alergias, Hepatite, Imunodeficiências; Hematologia e Legislação aplicada a transfusão de hemocomponentes. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Constituição Federal - Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-itaiopolis-sc>. Código de Posturas: <https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-itaiopolis-sc>. Código de Edificações: <https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/itaiopolis/lei-ordinaria/2008/27/269/lei-ordinaria-n-269-2008-dispoe-sobre-o-codigo-de-edificacoes-do-municipio-de-itaiopolis-e-da-outras-providencias?q=269>. Código de uso e ocupação do solo: <https://leismunicipais.com.br/a/sc/i/itaiopolis/lei-ordinaria/2008/27/270/lei-ordinaria-n-270-2008-dispoe-sobre-o-uso-e-a-ocupacao-do-solo-no-municipio-de-itaiopolis-e-da-outras-providencias?q=270>. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia e fisiologia dos sistemas: Músculo esquelético, cardiorespiratório, neurológico central e periférico, adulto e infantil; Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório, bem como reumatologia básica, abrangendo adulto e infantil; Fisioterapia aplicada a Traumatolo-

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

ortopedia; Fisioterapia aplicada a Cardiologia; Fisioterapia aplicada às disfunções Respiratórias; Fisioterapia aplicada a Neurologia; Fisioterapia aplicada a Reumatologia. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Saúde- art. 196 a 200. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

FONOAUDIÓLOGO

Audição: Anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança; Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); Triagem auditiva em escolares; Avaliação eletro fisiológica-EOA, BERA; Processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático; Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia - avaliação e tratamento. Constituição da República Federativa do Brasil. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da Saúde- art. 196 a 200. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

MÉDICO PEDIATRA

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

NUTRICIONISTA

Conhecimentos gerais da profissão de Nutricionista: Conceitos, generalidades, classificação e definições sobre alimentos e nutrição. Nutrição Básica: Cálculo de NPDcal e IMC. Classificação de macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações). Metabolismo energético. Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento. Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais. Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc.). Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação. Segurança Alimentar e legislação aplicada. Métodos de conservação dos alimentos. Causas de deterioração dos alimentos. Guias alimentares. Composição de dietas equilibradas. Nutrição clínica. Fisiologia e Avaliação do estado nutricional. Alimentação Coletiva. Alimentação Escolar. DTAs (Doenças transmitidas por alimentos). Planejamento de cardápios. Alimentação e Nutrição. Núcleos de Apoio à Família. Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos). Políticas públicas de saúde. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. Constituição Federal, do art. 196 ao 200. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003 Estatuto do Idoso. Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PEDAGOGO ADMINISTRADOR ESCOLAR (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO)

Escola e Sociedade: uma relação indispensável; Medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino; O currículo e suas implicações didático pedagógicas; Análise do plano pedagógico da escola na perspectiva da construção da cidadania; A atuação da supervisão em diferentes instituições de educação; Correntes atuais da avaliação institucional; A educação pública como instrumento de inclusão social; Noções de administração e planejamento; A dimensão participativa da gestão escolar; Gestão da Escola: do contexto ao perfil da Equipe Gestora; Gestão democrática: diretrizes gerais; O Perfil Desejável dos Gestores Escolares e dos Dirigentes de Sistemas Educacionais; Conselho Escolar; Grêmio Estudantil; Avaliação da escola; Breve histórico educacional brasileiro; Plano Estratégico ou Plano de Ação; O planejamento funcional e suas limitações. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. Conselho Escolar; Grêmio Estudantil; Avaliação da escola; Breve histórico educacional brasileiro; Plano Estratégico ou Plano de Ação; O planejamento funcional e suas limitações. Constituição Federal, na parte referente à Educação. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO)

Escola e Sociedade: uma relação indispensável; Medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino; O currículo e suas implicações didático pedagógicas; A educação pública como instrumento de inclusão social. O Projeto Político Pedagógico da escola – conceito, caracterização, elaboração e execução. O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. Constituição Federal, na parte referente à Educação. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Santa Catarina; Alfabetização com letramento; Conceitos de deficiência. Legislação nacional, políticas públicas e documentos internacionais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. Representações sociais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. A Formação de professores. Processos de ensino e aprendizagem e o aluno com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático), Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar. Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil- Resolução CNE/CEB nº 5/2009. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) – Lei nº 13.146/2015. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE ARTES – ED. INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; Dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; A genética e clonagem: aspectos éticos, ecológicos e econômicos; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. Educação Ambiental: Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE ED. FÍSICA – ED. INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE ED. INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Importância dos gêneros textuais e do lúdico no ciclo de alfabetização, A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil- Resolução CNE/CEB nº 5/2009. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático), Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar. Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ensino Religioso nos ciclos. O Ensino Religioso nas leis de ensino a partir da concepção religiosa; currículo: pressupostos; objetivos; interdisciplinaridade; concepção; correlação da disciplina na área de conhecimento da educação religiosa; metodologia e didática; avaliação. Ética. Respeito mútuo. Justiça. Solidariedade. Diálogo. Desenvolvimento moral. Caracterização histórica das tradições das grandes religiões (hinduísmo, budismo, judaísmo, cristianismo e islamismo) nos seguintes registros: crenças, livros sagrados, lugares sagrados e de oração, gestos e ritos, festas religiosas, fundadores, organização institucional, valores éticos, símbolos sagrados. Bíblia Sagrada. Parâmetros Curriculares Nacionais de Ensino Religioso; Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia de Santa Catarina - Aspectos Econômicos; modo de produção; Sistema Financeiro; Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; Sistemas de governo; IDH; Urbanização; Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática; Efeito Estufa; El niño; Questões Ambientais; Ecossistemas e Biotecnologia. Os processos da dinâmica natural (geológicos, geomorfológicos, climáticos, hidrológicos, botânicos e pedológicos) e as formas espaciais resultantes. Aproveitamento econômico, gestão e uso dos recursos naturais, problemas ambientais resultantes e as iniciativas para a conservação do meio-ambiente. Fundamentos da cartografia: convenções, escalas e projeções cartográficas, formas de representação do relevo, fusos horários e o caráter ideológico das representações cartográficas; Distribuição espacial da população, dinâmicas do crescimento demográfico, estrutura populacional, teorias demográficas, movimentos populacionais, desigualdades socioeconômicas, étnicas e de gênero. Fontes de energia e as questões econômicas e ambientais correlatas. O processo de mundialização da economia capitalista, a Revolução Técnico-científica, o pós-fordismo, e a importância das redes técnicas para a organização do espaço. Meio ambiente urbano, critérios de definição de aglomerado urbano, processos de metropolização/desmetropolização e formas espaciais correlatas, rede urbana e hierarquia urbana, a organização interna da cidade capitalista. O comércio internacional e a integração do Brasil à economia mundial. Características básicas da organização do Estado territorial brasileiro, as políticas públicas regionais, regionalizações, unidades regionais, identidades regionais brasileiras, divisão territorial do trabalho no Brasil. Geografia regional do mundo. Parâmetros Curriculares Nacionais de Geografia. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE HISTÓRIA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; - Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; - Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; - História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; - História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; - História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL

A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural. Compreensão e interpretações de textos. –Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares. Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

PSICÓLOGO

Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade – Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público – Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica – O normal e o Patológico; Norma e Média, Doença, Cura e Saúde. Determinantes sócio-culturais; Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivo inconsciente, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não – diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola, Acompanhamento Escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente; processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A aprendizagem: sua vicissitudes e modelos. O processo ensino-aprendizagem como uma construção e constituição de cidadania. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superlotados). Psicologia social e organizacional – Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Levantamento de Dados sobre suas Relações com Objetos e suas Representações, Conflitos, Formas de Vivenciar suas dificuldades, perdas e outros; O desenvolvimento humano – Determinantes bio-psico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Adolescência normal e patológica: identidade, sexualidade, socialização intrafamiliar, o trabalho, passado e futuro. Vida adulta: as relações afetivas e produtivas (criatividade). Aposentadoria, Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200) e educação (artigos 205 a 214). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 Estatuto do Idoso. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial). Lei Orgânica do Município. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) – Lei nº 13.146/2015. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Código Tributário Municipal. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, tipos de curativos. Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contraindicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais). Conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva,

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorses e fraturas). Primeiros socorros. A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Doenças de notificação compulsória. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD

Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia. Etiologia e comportamento da cárie dental. Anatomia bucal e dental. Primeiros Socorros. Estratégia de Saúde da Família. Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva. Código de Ética Profissional. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente); Acidentes de Trabalho (Definição: técnica e legal, Aspectos sociais e ambientais, Consequências: Trabalhador, família, empresa, Análise de acidentes, Reabilitação Profissional, Causas, Definição, Condição Insegura, Fator humano ou pessoal, Investigação, Comunicação de Acidentes do Trabalho, Relatórios); Princípios Preventivistas; Teoria de Frank Bird; Leiute de Ambientes (Mapa de abandono de área, Mapa de risco, Croquis de equipamentos de proteção, Simbologia de cores aplicada em saúde e segurança do trabalho, Símbolos utilizados em segurança do trabalho); Ações educativas e divulgação de informações em saúde e segurança do trabalho; Higiene Ocupacional; Riscos (Arranjo físico, Espaço confinado, Ruído, Elétricos, Químico, Físico, Biológico, Acidentes, Ergonômicos, Calor, Frio, Radiação, Vibração, Incêndio e Explosão, Ventilação, Máquinas e ferramentas, Trabalho em altura, Transporte, armazenamento e movimentação de cargas, Animais peçonhentos, Efeitos da exposição, Limites de tolerância, Controle, Medidas Preventivas); Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos; Sinalização; Equipamentos de Proteção; Atribuições e competências (SESMT, CIPA e Órgãos oficiais); Programas de Saúde e Segurança do Trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, PCA, PPR, Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais), Fundamentos de Gestão (Ferramentas de qualidade, Melhoria contínua, Políticas de saúde e segurança do trabalho, Sistemas de gestão, ISO e suas aplicações, 5Ss, Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho. Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Convenções da OIT. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Conhecimentos básicos de trigonometria: seno, cosseno e tangente; Determinação de ângulos em graus e minutos, Resolução ou cálculo de triângulos quaisquer, Desenho técnico: uso de escalímetro, jogo de esquadros, transferidor, compasso; Métodos para projeto de "grades" horizontais e verticais em estradas de rodagem de 1ª, 2ª e 3ª classes e ferrovias; Cálculo de curvas circulares, parabólicas e de transição para estradas de rodagem e ferrovias; Métodos para projeto de superelevação nas curvas de rodovias e ferrovias. Planimetria: uso de trenas, escolha de tipos, verificação dos erros lineares, Uso de teodolitos, verificação e aferição dos instrumentos, Uso de Estação Total - marcas, modelos. Uso de Equipamento eletrônico para determinação de coordenadas Geodésicas - GPS, Conhecimento básico de Coordenadas Geográficas e "UTM" em uso no Brasil e no Mundo, Conhecimento básico dos DATUNS HORIZONTAIS utilizados no Brasil (SAD69 E SIRGAS), Cálculo de coordenadas cartesianas e polares, Determinação de Azimutes: verdadeiro, magnético e arbitrado, Cálculo de poligonais topográficas fechadas e abertas, métodos para verificação e correção das coordenadas, Métodos para cálculo de áreas, Construção de marcos planimétricos. Altimetria: Métodos para determinação de cotas e altitudes, Equipamentos utilizados em nivelamento geométrico. Verificação e aferição de níveis topográficos, Datuns altimétricos utilizados no Brasil, Construção de marcos altimétricos - RRNN e RN, Cálculo de nivelamento geométrico aberto e fechado. Processos de correção altimétrica. Uso de Equipamento GPS para transporte e determinação de altitudes em qualquer lugar do Brasil, Métodos para interpolação de curvas de nível - equidistância vertical, ponto cotado. Planialtimetria: Métodos para levantamentos planialtimétricos, Uso do teodolito, Estação total e GPS para levantamentos planialtimétricos, Uso de programas para processamentos dos dados de campo - SURFFER, TOPOGRAF, TDS, TOPOEVN entre outros, Uso de programas de desenho como AUTOCAD, AUTOCAD-MAP entre outros. Levantamentos topobatimétricos: Métodos e processos para levantamento de seções transversais de um curso d'água, Equipamentos utilizados para levantamentos em grandes rios ou rios com profundidade superior à 4 metros. Marcas e modelos de Ecobatímetros existentes no Brasil. Processos de levantamento de trechos de corpos d'água. Normas da Diretoria de Hidrografia e Navegação do Ministério da Marinha para levantamentos topobatimétricos no Brasil. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conteúdos básicos das ciências biológicas: anatomia humana; bioquímica; citologia; histologia e embriologia. Prática da Terapia Ocupacional. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Constituição do Campo. Tendências contemporâneas em Terapia Ocupacional. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; psicomotricidade. Terapia Ocupacional no Campo Social. Terapia Ocupacional em Saúde do Trabalhador. Terapia Ocupacional e Deficiência Mental. Terapia Ocupacional e Reabilitação Física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Terapia

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Ocupacional aplicada a gerontologia e geriatria. Interface arte e saúde. Código de Ética. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica do Município. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS**

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS**

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Títulos Apresentados para a Prova de Títulos:

() **Doutorado** e/ou () **Mestrado** e/ou () **Pós Graduação**

Página	Título/Instituição	Cidade/UF

Obs.: A página 1 refere-se a este anexo, as demais páginas devem ser assinaladas nas tabelas deste anexo em ordem crescente, todos os documentos enviados devem ser listados.

*** Numere os títulos anexados com o número de ordem informado neste formulário.**

Declaro que entreguei os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão Especial do Concurso. Declaro ainda que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverei apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do certame, sem prejuízo das sanções legais, bem como de que não serão aceitos títulos em desconformidade ao descrito no edital.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

- Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município.
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal.
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município.
- Analisar e elaborar peças processuais.
- Propor ações judiciais.
- Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas.
- Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal.
- Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município.
- Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município.
- Outras atividades correlatas.

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Síntese dos deveres: Realizar estudos e pesquisas sobre a capacidade tributária do Município e evasão de receitas, redigir atos normativos, regulamentos e demais atos tendentes a normatizar os procedimentos do Departamento Municipal de Controle Econômico e Tributário, realizar auditorias, comandar equipes de fiscalização tributária em todos os segmentos, determinar a execução dos procedimentos de fiscalização, elaborar pareceres, preparar relatórios, responder processos administrativo-fiscais, acompanhar índices, orientar, coordenar e supervisionar as atividades integrantes da Secretaria Municipal da Fazenda.

Descrição das atividades:

- Realizar estudos e pesquisas a respeito da capacidade tributária do Município e evasão de receitas, com o objetivo de propor medidas visando à eficiência na arrecadação da receita municipal.
- Redigir atos normativos, regulamentos e demais atos, tendentes a normatizar e regulamentar os procedimentos relativos a arrecadação, a fiscalização, o lançamento e a constituição do crédito tributário e a cobrança das demais receitas municipais.
- Realizar auditorias, examinar a contabilidade e comandar equipes de fiscalização em empresas notificadas e/ou fiscalizadas, sociedades empresárias, empresários, indústrias, prestadores de serviço, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral, com vistas a observar o cumprimento das obrigações tributárias de competência municipal.
- Determinar a execução de procedimentos de fiscalização, para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação municipal específica, inclusive os relativos à notificação de contribuintes e determinação de apreensão e guarda de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados. elaborar pareceres e proferir decisões em processo administrativo-fiscal relacionados com a arrecadação, lançamento, dívida ativa, fiscalização, entre outros, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e demais receitas municipais e de reconhecimento de benefícios fiscais, em sede de primeira instância.
- Enviar de ofício à Segunda Instância Administrativa para reexame necessário os processos decididos em primeira instância quando a decisão absolver ou reduzir o valor de autos de lançamento ou de infração, quando o valor desta redução for superior a 20 URVs.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de orientação ao contribuinte sobre matéria fiscal e tributária, bem como os atos e serviços praticados pelos servidores integrantes do Departamento de Controle Econômico e Tributário.
- Preparar e submeter à deliberação da chefia imediata as diligências que julgar necessárias, bem como manter informado seu superior dos serviços e procedimentos realizados visando o aumento da arrecadação. Assessorar e delinear juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, Controlador Interno e o Prefeito Municipal a política fiscal do Município, bem como as medidas para combate a sonegação de impostos.
- Preparar relatórios sobre a arrecadação da receita municipal por fontes, submetendo a análise da chefia imediata, visando o incremento da eficiência do trabalho de arrecadação.
- Emitir, conferir e acompanhar a cobrança de dívida ativa nas fases administrativa e judicial, bem como determinar a inscrição em dívida ativa dos créditos tributários já constituídos.
- Propor medidas de melhorias na expedição de alvarás de licença. manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário do Município e atuar em conjunto com as demais secretarias municipais para a troca de informações cadastrais de interesse da arrecadação.
- Manter atualizados os índices de correção de tributos, preparar e acompanhar a emissão de guias de cobrança dos tributos.
- Preparar material e participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária.
- Participar e promover cursos e palestras sobre educação tributária e demais assuntos relacionados com as funções desempenhadas.
- Realizar avaliações de imóveis para fins tributários.
- Realizar serviços externos, quando necessário, visando o melhor desempenho das atividades da sua área, participar, como representante do Departamento, em conselhos, colegiados, comissões e outros grupos de trabalho, quando designado, devendo estar apto para operacionalizar os programas eletrônicos disponíveis para a realização de suas funções.
- Executar outras atividades afins.

ARQUITETO

Ao Arquiteto compete projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios, obras urbanísticas e de caráter artístico, tais como:

- Fazer projetos para determinar as características essenciais à elaboração de projetos de arquitetura e paisagismo.
- Planejar as plantas e especificações do projeto.
- Elaborar o projeto final.
- Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas.
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização.
- Realizar perícias e fazer arbitramentos.
- Participar da elaboração de projetos do plano diretor.
- Preparar previsões detalhadas determinando e calculando materiais.
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas.
- Preparar maquetes.
- Fazer orçamento e cálculos sobre projetos de construções em geral.
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos.
- Planejar reformas e reparos em construções.
- Acompanhar a execução dos projetos.
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística.
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções.
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Opinar sobre estudos e projetos executados por terceiros.
- Preparar e analisar dados relativos a atividades de pesquisa e estudos técnicos.
- Analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado.
- Emitir laudos.
- Fiscalizar os serviços executados por terceiros.
- Preparar relatórios e informações.
- Participar de grupos de trabalho.
- Participar da elaboração de especificações, normas e instruções.
- Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência.
- Orientar as tarefas de auxiliares.
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência.
- Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso.
- Desenvolver programas de segurança.
- Determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual ou coletiva.
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas;
- orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
- Realizar a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do Estado;
- Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

CIRURGIÃO DENTISTA

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde em geral.
- Examinar, identificar e tratar clínicas e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução de afecção para orientação terapêutica adequada.
- Prescrever e administrar medicamentos.
- Aplicar anestésicos locais e regionais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONTADOR

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos.
- Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade.
- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas.
- Elaborar relatórios sobre a situação, econômica e financeira da entidade.
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

ENFERMEIRO

- Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos da rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas a observação, ao cuidado, a educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamentos prescritos e/ou aplicação de medidas para prevenções e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar.
- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviço e de unidade de enfermagem.
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem.
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.
- Admitir pacientes.
- Consulta de enfermagem.
- Prescrição da assistência de enfermagem.
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida.
- Cuidado 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 da programação de saúde.
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde.
- Prescrição de medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela instituição de saúde.
- Participação em projetos de construção ou reforma da unidade de internação.
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral.
- Prevenção controle sistemática de danos que possam ser causados a clientela durante a assistência de enfermagem.
- Assistência de enfermagem a gestante, parturiente e puerpera.
- Execução do parto sem distorcia.
- Educação visando a melhoria de saúde da população assistida.
- Composição de comissão julgadora para exames em disciplinas específicas de enfermagem, na seleção de pessoal, inclusive técnico e auxiliar para cargo e emprego.
- Executar as diversas tarefas de enfermagem como administração de medicamentos por via oral e/ou parenteral, além de tratamentos específicos, como quimioterapia, controle de pressão venosa e arterial, monitorização de pacientes com respiradores artificiais.
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de carmo cardíaco, transplante de órgãos, hemodiálise e outros.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Na Área Administrativa:

- Responsabilizar-se pelo aperfeiçoamento técnico e cultural do pessoal sob sua orientação e supervisão.
- Elaborar programas de educação para a saúde, para grupos de risco como: hipertensos, tuberculosos, gestantes, grupo infanto-juvenil entre outros.
- Realizar pesquisas que visem o desenvolvimento da profissão e a melhoria da assistência prestada ao cliente.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

- Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.
- Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como: medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos.
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.
- Fazer análise clínica de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

O Fiscal de Tributos e Posturas terá contato direto com o público, competindo a ele as atribuições a seguir:

Síntese dos deveres: Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária e postural do Município. efetivar diligências, exames, perícias. promover avaliações, emitir certidões e documentos. manter cadastros atualizados. promover lançamentos fiscais, Exercer a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e concessões públicas, profissionais liberais, comércio ambulante, terminais de embarque e desembarque dos transportes coletivos ou seletivos, paradas no curso de linhas de transporte, incluindo as condições dos abrigos e sinalizações, obras, construções civis e reformas em geral, sinalizações, no que pertine a aplicação e cumprimento das disposições legais tributárias de posturas, transporte, obras e construções de competência municipal.

Descrição das atividades:

- Executar os trabalhos da Seção de Tributação e Fiscalização e da Seção de Arrecadação, de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas nos regramentos internos e as instruções do Secretário Municipal competente.
- Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária e postural.
- Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento.
- Estudar as questões relativas às rendas municipais.
- Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal.
- Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas e submetê-las ao Secretário Municipal da Fazenda.
- Assinar, diariamente, o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo ao Secretário Municipal de Administração e Finanças e a Seção de Contabilidade.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município.
- Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares.
- Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município.
- Promover, juntamente com a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes nas fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras.
- Promover a entrega do "habite-se" de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, bem como após transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse municipal.
- Promover a emissão dos conhecimentos da arrecadação dos tributos municipais e sua conferência.
- Efetuar, juntamente com a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos.
- Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior em caso de dúvida.
- Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, os avisos de lançamento de tributos e manter o controle destes recibos através de livro de protocolo.
- Promover a divulgação, por meios próprios, do lançamento de tributos e as épocas de cobrança.
- Orientar na preparação e assinar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-las ao visto do Secretário Municipal da Fazenda.
- Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando a Seção de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para a cobrança judicial.
- Promover a baixa, nas fichas próprias, dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo.
- Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação. mandar proceder, diariamente, à análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria.
- Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial.
- Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa. promover a baixa de débitos liquidados.
- Orientar na preparação mensal da demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeito da baixa no ativo financeiro.
- Promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não estejam afeto a outro órgão.
- Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores.
- Lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais.
- Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares.
- Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante.
- Orientar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal.
- Participar de escalas de rodízio e plantão de pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço.
- Promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Promover a preparação e assinar os Alvarás de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços, submetendo-os ao visto do Secretário Municipal da Fazenda.
- Promover a preparação e expedição dos Alvarás de Licença para as construções e demolições de prédios, aprovados pela Assessoria de Engenharia, bem como outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige.
- Articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal.
- Atender aos pedidos de revisão de lançamento de impostos, efetuando os despachos competentes.
- Promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal.
- Atuar na coleta, análise e processamento de informações à participação do Município no produto da arrecadação de tributos de outras esferas da federação.
- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, serviços, comércio, inclusive os ambulantes e os precários (feiras, quermesses, etc.), profissionais liberais, serviços concedidos, plataformas de embarque e desembarque de passageiros, de qualquer modal, os pontos e abrigos de ônibus ou similar, as obras em geral, as sinalizações, o cumprimento dos horários, os itinerários, a higiene dos veículos (ônibus, taxi, lotação), a documentação, a postura e o tratamento dispensado pelos profissionais (motoristas, fiscais, cobradores) aos usuários dos serviços (passageiros, clientes de bancos e loterias, bares, boates e restaurantes, hospitais e ambulatórios, escolas, cinemas, repartições públicas - inclusive Prefeitura, etc.), as acessibilidades (rampas, inclusive dos coletivos), as filas quanto ao tempo de espera e a urbanidade no atendimento ao público (cadeirantes, idosos, gestantes, deficientes visuais e auditivos, portadores de limitação locomotora, etc.).
- Exercer o poder de polícia, próprios do Poder Público.
- Cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, atos administrativos e o que mais couber.
- Notificar ante a irregularidade constatada e verificar as que vier a saber, com independência e autonomia.
- Zelar e organizar os processos no âmbito interno da repartição pública.
- Analisar e emitir pareceres sobre requerimentos dos contribuintes.
- Propor e participar de sindicâncias.
- Efetuar diligências, fazendo uso dos veículos ostensivos em serviço da municipalidade, dirigindo-os ou não, se habilitado.
- Sujeitar-se aos treinamentos e cursos de aperfeiçoamentos quando para isto for indicado.
- Prestar informações e esclarecimentos.
- Elaborar relatórios, boletins, ofícios e outros documentos inerentes às suas tarefas.
- Auxiliar e participar de estudos para aperfeiçoamento e modernização dos meios de fiscalização dos tributos e das posturas, bem como ações que venham simplificar e facilitar o atendimento aos contribuintes e aos servidores municipais.
- Arrecadar as verbas municipais de natureza tributária e postural (multa).
- Atender e verificar as reclamações e as denúncias dos cidadãos, mesmo as anônimas, e tomar as providências cabíveis.
- Verificar os Alvarás, as ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica - CREA) nas obras em andamento, as redes de distribuição de energia elétrica, água e esgotos, telefonia, TV a cabo e similares, quanto a sua segurança e interferência no uso adequado dos equipamentos públicos (ruas, praças, calçadas, etc.), bem como na paisagem urbana.
- Verificar o uso das calçadas durante as obras fronteiriças, orientando quanto ao uso dos espaços coletivos para armazenar materiais ou no uso destes espaços pelo particular, concedendo prazo para cumprimento das normas municipais e notificar, se for o caso.
- Notificar aos invasores das áreas públicas e embargar as obras em andamento nestas áreas.
- Vistoriar periodicamente as obras de reforma, edificações e demolições.
- Notificar aos responsáveis em caso de irregularidade e, se for o caso, interditar ou embargar aquelas que destas medidas necessitarem, priorizando sua atenção e presteza àquelas que ofereçam riscos aos seus operários, à população em geral e ao uso adequado das áreas de uso público.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Fiscalizar a abertura de loteamentos quanto ao cumprimento dos projetos aprovados, devendo estar apto para operacionalizar os programas eletrônicos disponíveis para a realização de suas funções, e executar outras atividades afins.

FISIOTERAPEUTA

- Realizar trabalho preventivo em áreas descentralizadas, dentre outras: os grupos de gestantes - grupo de mães de crianças com problemas neurológicos, com infecções respiratórias agudas (IRA) - grupo de idosos - atuação em creches - crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psico-motor.
- Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos.
- Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento.
- Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas.
- Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes.
- Emitir testados médicos quando a situação assim o requerer.
- Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica.
- Interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos.
- Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
- Emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
- Realizar outras atividades afins.

MÉDICO CLINICO GERAL/ESF

- Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- Solicitar exames complementares e/ou período de consulta;
- Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- Realizar cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinente no prontuário;
- Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria e assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos do Hospital;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- Outras descrições detalhadas em Lei.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

MÉDICO GINECOLOGISTA

- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico.
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira.
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante.
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade.
- Preencher fichas médicas das clientes.
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais.
- Atender ao parto e puerpério.
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante.
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista, prescrevendo tratamento adequado.
- Participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade.
- Participar de juntas médicas, solicitando, se necessário for, o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência.
- Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.
- Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência.

MÉDICO PEDIATRA

- Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação.
- Examinar pacientes em observação, avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes.
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais.
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata.
- Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência.
- Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral.
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NUTRICIONISTA

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios.
- Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais.
- Supervisionar o preparo e distribuição das refeições.
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
- Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios.
- Verificar a aceitação dos cardápios.
- Requisitar o material necessário para o preparo das refeições.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

PEDAGOGO ADMINISTRADOR ESCOLAR (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO)

- I. Participar, junto com o(a) Diretor da Unidade de Ensino das tomadas de Decisões, visando o princípio da Gestão Democrática.
- II. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação.
- III. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- IV. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
- V. Elaborar relatórios de dados educacionais.
- VI. Emitir parecer técnico.
- VII. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola.
- VIII. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
- IX. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno da escola.
- X. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos.
- XI. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
- XII. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
- XIII. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
- XIV. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
- XV. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
- XVI. Participar da análise e escolha do livro didático.
- XVII. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
- XVIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO)

- I. Participar, junto com o(a) Diretor da Unidade de Ensino das tomadas de Decisões, visando o princípio da Gestão Democrática.
- II. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação.
- III. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
- IV. Coordenar o processo de discussão, elaboração e avaliação do currículo da escola intervindo, de acordo com sua especificidade, como mediador da ação docente na qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- V. Coordenar o processo de articulação entre a escola, família, comunidade e sociedade, contribuindo para recuperação da unidade teoria-prática e escolavida;
- VI. Coordenar, junto à unidade escolar, os processos de criação, organização e funcionamento de instâncias colegiadas: Conselho de Escola, APP, Grêmios Estudantil, Conselho Deliberativo e outros, promovendo a democratização das relações e decisões na comunidade escolar;
- VII. Participar da elaboração do projeto político pedagógico, coordenando o levantamento de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao seu dinamismo;
- VIII. Coordenar, juntamente com o Diretor, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução e avaliação, estimulando a participação dos alunos e pais;
- IX. Participar com a equipe escolar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de atividades que, em processo, recuperem as dificuldades apresentadas pelos alunos;
- X. Participar da organização de momentos coletivos para a leitura, análise e escolha do livro didático;
- XI. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
- XII. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- XIII. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
- XIV. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
- XV. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
- XVI. Participa da análise e escolha do livro didático.
- XVII. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
- XVIII. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
- XIX. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
- XX. Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades;
- XXI. Planejar e executar aulas de orientação para os alunos, e acordo com as necessidades;
- XXII. Transmitir ao Corpo Técnico, Administrativo e Docente, as observações e dados colhidos sobre o educando, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o segredo profissional
- XXIII. Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva;
- XXIV. Organizar e manter atualizadas as fichas e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre a disposição dos educandos, para o lançamento de novas observações;
- XXV. Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à escola;
- XXVI. Acompanhar, supervisionar e orientar toda a sistemática de avaliação do rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos;
- XXVII. Promover a pesquisa e levantamento de dados específicos para o tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o profissionais competentes a fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamento e solução de problemas;
- XXVIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS

- I. Participar da elaboração implantação e atualização do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- IV. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de recursos multifuncional;
- V. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- VI. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VII. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;
- VIII. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia, atividade e participação;

IX. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;

X. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

XI. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

XII. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE ARTES – ED. INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;

II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;

III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;

IV. Ministrando os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

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

VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;

VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;

VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;

IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;

X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;

XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;

XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;

XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;

XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;

XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;

XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;

XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;

XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;

XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;

XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;

XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

escolar;

XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;

II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;

III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;

IV. Ministrando os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

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

VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;

VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;

VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;

IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;

X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;

XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;

XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;

XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;

XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;

XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;

XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;

XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;

XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;

XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;

XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;

XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;

XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

PROFESSOR DE ED. FÍSICA – ED. INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;
- IV. Ministrando os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;
- VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;
- IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;
- X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educacionais especiais com ou sem deficiência;
- XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;
- XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;
- XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;
- XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;
- XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;
- XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;
- XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;
- XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;
- XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;
- XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE ED. INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Na educação Infantil:

- I. Participar da elaboração e atualização do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais; III. Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- IV. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares.
- VII. Estimular o desenvolvimento das capacidades fundamentais da criança, nos aspectos: cognitivos, físicos, afetivos e sociais, respeitando as diferenças individuais e as necessidades educativas especiais, possibilitando torná-las criativas, críticas, autônomas, conscientes de suas responsabilidades, para conviver em uma sociedade em constante mudança;
- VIII. Desenvolver atividades lúdicas como componente importante na função cognitiva, emocional e social da criança;
- IX. Promover a pesquisa baseando-se na curiosidade da criança e de sua capacidade de pensar na busca de resolução de problemas;
- X. Oportunizar à criança atividades significativas em contato com objetos sócio-culturais (livros, brinquedos, filmes, músicas, espetáculos, pinturas, vestimentas, etc.) os mais variados e interessantes possíveis;
- XI. Garantir um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, observando a disposição dos móveis das salas de aula (estantes e mesas);
- XII. Estimular as crianças para que possam assumir a tarefa de organização e arrumação dos materiais e brinquedos utilizados;
- XIII. Orientar sobre a utilização de talheres, pratos e copos, visando uma postura adequada como também dar ênfase ao valor nutritivo e a importância de uma alimentação saudável;
- XIV. Estimular a construção dos hábitos de higiene com a criança, que deverão ser valorizados e compreendidos pelos professores como educativos e importantes para sua saúde;
- XV. Avaliar o desenvolvimento e o conhecimento da criança durante as atividades diárias, com registro individual para subsidiá-lo o instrumento avaliativo;
- XVI. Elaborar de forma coerente e eficaz as avaliações descritivas do aluno, respeitando os critérios estabelecidos pela direção da escola.
- XVII. Garantir que as crianças tenham direitos a atenção individual, o contato com a natureza, o movimento em espaços amplos, proteção, afeto e amizade, liberdade de expressar seus sentimentos, desenvolver sua identidade cultural, racial e religiosa;
- XVIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

Nos anos iniciais:

- I. Participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;
- IV. Ministrando os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;
- IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;
- X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;
- XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;
- XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;
- XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;
- XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;
- XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;
- XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;
- XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;
- XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;
- XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;
- XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;
- IV. Ministrando os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;
- VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;
- IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;
- XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;
- XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;
- XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;
- XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;
- XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;
- XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;
- XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;
- XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;
- XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;
- XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de
- XXIII. Educação; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;
- IV. Ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;
- VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;
- IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;
- X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;
- XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;
- XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;
- XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;
- XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;
- XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;
- XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;
- XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;
- XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;
- XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE HISTÓRIA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;
- IV. Ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;
- VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;
- IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;
- X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;
- XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;
- XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;
- XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;
- XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;
- XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;
- XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;
- XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;
- XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;
- XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL

- I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;
- IV. Ministrando os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;
- VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;
- IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;
- X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;
- XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;
- XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;
- XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;
- XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;
- XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;
- XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;
- XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;
- XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;
- XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- I. Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;
- IV. Ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;
- VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;
- IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;
- X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;
- XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;
- XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;
- XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;
- XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;
- XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;
- XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;
- XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;
- XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;
- XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- I. Participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho – planejamento anual, plano de aula e atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III. Zelar pela aprendizagem dos educandos; estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os educandos de menor rendimento;
- IV. Ministrando os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI. Participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII. Assegurar a aprendizagem de todos os educandos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;
- VIII. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos educandos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos educandos;
- IX. Utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos educandos;
- X. Proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os educandos com necessidades educativas especiais com ou sem deficiência;
- XI. Proceder observação contínua dos educandos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os à Direção;
- XII. Promover atividades pedagógicas de recuperação com educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- XIII. Avaliar o processo de aprendizagem dos educandos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da unidade escolar;
- XIV. Entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos educandos;
- XV. Informar a Secretaria da Escola, os casos de infrequência do educando sem justificativa, após cinco dias/letivos consecutivos;
- XVI. Manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do educando, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola;
- XVII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;
- XVIII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da unidade escolar;
- XIX. Participar do seu processo de auto-avaliação e da avaliação institucional;

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

XX. Desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da unidade escolar;

XXI. Participar cooperativamente das programações e realizações da unidade escolar;

XXII. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

XXIV. Participar do seu processo de auto-avaliação e de avaliação institucional.

PSICÓLOGO

- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborado e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

- Proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiência de laboratório e de outra natureza.

- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo.

- Promover a correção de distúrbios psíquicos.

- Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos.

- Participar na elaboração de análises ocupacionais.

- Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional.

- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento.

- Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados Psicopatológicos obtidos em testes e exames.

- Pode especializar-se em determinado campo da Psicologia e ser designado de acordo com a sua especialização.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- Planejar, orientar e executar atividades pertinentes a Administração e técnico a chefia da unidade a promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

- Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor.

- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes a administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade.

- Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade.

- Executar atividades de complexidade mediana tais como o estado e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do setor ou da instituição.

- Redigir atos administrativos e documentos a unidade.

- Expedir documentos e verificar suas tramitações.

- Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica legal ou financeira que sejam de interesse da Instituição.

- Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra.

- Organizar e manter arquivos e fichários da unidade. executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimento, se necessário.
- Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e as unidades administrativas.
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato.
- Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais.
- Executar através do sistema mecânico ou computacional a escrituração contábil.
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários.
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar.
- Controlar todos os convênios firmados pela unidade.
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial.
- Fazer conciliação em fichas contábeis. elaborar listagens de captação de dados orçamentários e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira para serem enviados ao Setor de Processamento de Dados da Secretaria de Controle Interno.
- Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativos da execução orçamentária e extra-orçamentária da Receita e da Despesa para serem enviados a Secretaria de orçamento e Finanças da Prefeitura.
- Controlar o suprimento de fundos.
- Elaborar a declaração de isenção de imposto de renda, pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal.
- Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas sub-programas, projetos e atividades.
- Informar ao Setor de Orçamento, Centros e Departamentos, os débitos e créditos a serem efetuados aos Departamentos através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ao Técnico em Enfermagem compete assistir ao Enfermeiro em:

- No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.
- Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave.
- Na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
- Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.
- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – THD

- Realizar a atenção integral em saúde bucal com a promoção, assistência, reabilitação com foco especial à prevenção coletiva a todas as famílias e/ou grupos específicos.
- Realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos.
- Gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- Proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados.
- Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para os procedimentos clínicos.
- Instrumentar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos.
- Organizar a agenda e marcação de pacientes.
- Apoiar nas atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Participar de programas educativos com palestras para público específico.
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental.
- Prevenção à cárie por meio da aplicação tópica de flúor.
- Executar a remoção da placa bacteriana (profilaxia).
- Inserir, condensar e esculpir e polir substâncias restauradoras.
- Remover suturas.
- Aplicar medidas de segurança no descarte, armazenamento e manuseio de resíduos odontológicos.
- Realizar escovação supervisionada.
- Realizar evidenciação da placa bacteriana.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- * Operar Raio X, com vistas ao tratamento do paciente.
- * Desenvolver atividades de pré e pós-procedimentos.
- * Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de Raio X, tomando as precauções que o mesmo requer.
- * Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município.
- * Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Saúde.
- * Colaborar quando indicado na Estratégia Saúde Família - ESF.
- * Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho.
- * Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.
- * Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

- Exercer tarefas de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada.
- Realizar croqui das áreas demarcadas.
- Realizar atividades de produção, aquisição e armazenagem de informações especiais relacionadas com ambientes e com recursos terrestres.
- Executar atividades de levantamento e mapeamento integrando elementos como topografia, cartografia, hidrografia e fotogrametria com novas tecnologias e campos de aplicação.
- Efetuar sensoriamento remoto e mapeamento digital dos sistemas de informações geográficas e sistemas de posicionamento por satélite.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.
- Executar atividades de manutenção dos cadastros geográficos, redes e clientes, como: consolidar a atualização dos cadastros através de dados oriundos das áreas operacional e comercial;
- Atualizar a base geográfica do Município, através do sistema de cadastro, com informações referentes a localidades, bairros, logradouros e outros.
- Validar os dados existentes nos cadastros.
- Elaborar relatórios específicos dos cadastros.
- Elaborar mapas temáticos e croquis através do sistema de geoprocessamento.
- Elaborar e executar roteiros de serviços; gerar impressões e cópias de mapas.
- Executar atividades conforme padrões da área de atuação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Prevenção, promoção de saúde, tratamento, reabilitação e inclusão social do indivíduo.
- Ampliar habilidades.
- Valorização da singularidade e desenvolvimento do potencial criativo:
- Rompimento com o isolamento e inserção no mundo social.
- Catalização da construção e territórios existenciais.
- Efetuação do desejo na vida, no trabalho e na criação.
- Exteriorizar conteúdos internos através de atividades expressivas. Trabalhar coordenação motora, auto estima, auto valorização, desfocalização de sua patologia, comportamento em grupo, vocabulário, postura e caminhar adequados.
- Proporcionar maior independência funcional nas atividades de seu cotidiano, melhorando e treinando as atividades básicas do dia-a-dia e lazer.